Pro 8100s/8110s/8120s
Pro 8110/8120

Guia do usuário

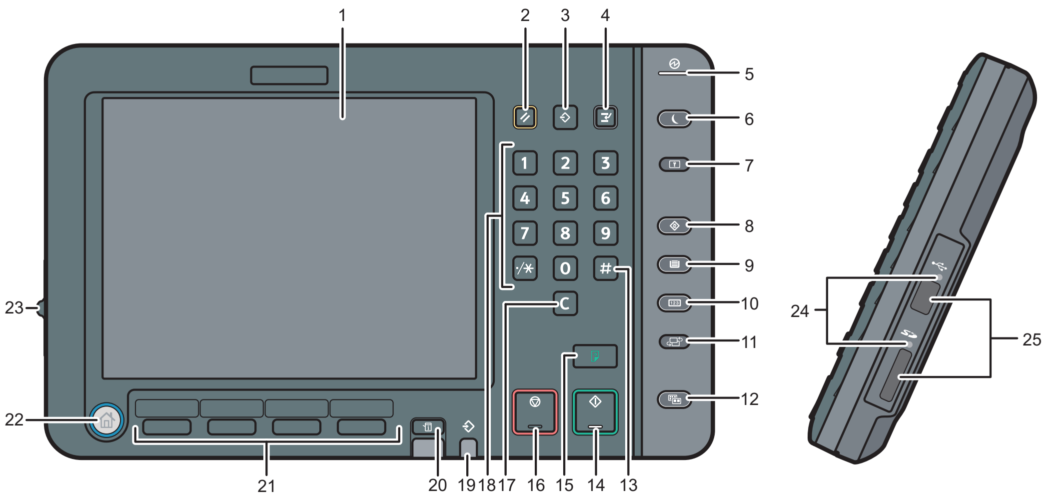


Para informações não contidas neste manual, consulte os arquivos HTML/PDF no CD-ROM fornecido.

Para um uso seguro e correto, certifique-se de ler as Informações de segurança em 'Leia isto primeiro' antes de usar o equipamento.

Guia de nomes e funções do painel de controle do equipamento

Você pode usar as funções de cópia e digitalização e programas somente nos equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3. Você pode usar as seguintes teclas em um equipamento do Tipo 1, 2 ou 3: tecla [Programar], tecla [Interromper], tecla [Cópia de amostra] e tecla [Parar].



1. **Painel**

   Apresenta teclas para cada função, status das operações ou mensagens. Consulte Getting Started.

2. **Tecla [Reiniciar]**

   Pressione para apagar as definições atuais.

3. **Tecla [Programar] (modos copiadora, Servidor de documentos e scanner)**

   - Pressione para registrar definições utilizadas frequentemente ou para restaurar definições registradas. Consulte Convenient Functions.
   - Pressione para programar os padrões para a tela inicial quando os modos forem apagados ou redefinidos ou imediatamente depois que o interruptor principal de energia tiver sido ligado.
     Consulte Convenient Functions.

4. **Tecla [Interromper]**

   Pressione para interromper as cópias. Consulte Copy/ Document Server.

5. **Indicador de energia principal**

   O indicador de alimentação acende quando você liga o interruptor de alimentação.

6. **Tecla [Economia de energia]**

   Pressione para alternar entre o modo de baixo consumo ou o modo de suspensão. Consulte Getting Started.
   Quando o equipamento está no modo de baixo consumo de energia, a tecla [Economia de energia] fica acesa. No modo de suspensão, a tecla [Economia de energia] pisca lentamente.

7. **Tecla [Login/Logout]**

   Pressione para fazer login ou logout.

8. **Tecla [Ferramentas do usuário]**

   Pressione para alterar as definições padrão de acordo com suas necessidades. Consulte Connecting the Machine/ System Settings.
   Você pode obter informações de onde comprar suprimentos e para qual número ligar quando ocorrer mau funcionamento. Também pode imprimir essas informações. Consulte Maintenance and Specifications.

9. **Tecla [Definição de papel]**

   Especifique as definições para a bandeja de papel. Consulte Paper Settings.

10. **Tecla [Contador]**

    Pressione para verificar ou imprimir o valor do contador. Consulte Maintenance and Specifications.

11. Tecla [Idioma]

Pressione para alterar o idioma da tela. Consulte Getting Started.

12. Tecla [Tela simples]

Pressione para alternar para a tela simples. Consulte Getting Started.

13. Tecla [#] (Tecla Enter)

Pressione para confirmar valores inseridos ou itens especificados.

14. Tecla [Iniciar]

Pressione para iniciar a cópia, impressão, digitalização ou envio.

15. Tecla [Cópia de amostra]

Pressione para efetuar um único conjunto de cópias ou impressões e verificar a qualidade de impressão antes de criar vários conjuntos. Consulte Copy/ Document Server.

16. Tecla [Parar]

Pressione para parar um trabalho em andamento, como uma cópia, digitalização ou impressão.

17. Tecla [Limpar]

Pressione para excluir um número inserido.

18. Teclas numéricas

Utilize para inserir o número de cópias e dados para a função selecionada.

19. Indicador de entrada de dados (modo de impressora)

Pisca quando o equipamento está recebendo trabalhos de impressão de um computador. Consulte Print.

20. Tecla [Verificar status]

Pressione para verificar o status do sistema do equipamento, o status operacional de cada função e os trabalhos atuais. Também é possível exibir o histórico de trabalhos e as informações de manutenção do equipamento.

21. Teclas de função

Nenhuma função é registrada nas teclas de função como padrão de fábrica. É possível registrar funções, programas e páginas da Web utilizados com frequência. Para obter mais informações, consulte Getting Started.

22. Tecla [Tela inicial]

Pressione para mostrar a [Tela inicial]. Para obter detalhes, consulte "Como usar a tela [Tela inicial]".

23. Controle deslizante de brilho da tela

Ajusta o brilho da tela.

24. Luz de acesso de mídia

Acende quando um dispositivo de armazenamento de memória é inserido no slot de mídia.

25. Slots de mídia

Utilize para inserir um cartão SD ou dispositivo de memória flash USB.

Tela simples

Quando você pressiona a tecla【Tela simples】, a tela simples é aberta. Letras e teclas são mostradas em tamanho maior, facilitando a operação.
Algumas teclas não aparecem na tela simples.

Guia de referência rápida para cópia

Você só pode usar essa função em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Dicas

Tamanho do papel



Tamanho do papel
Você pode verificar o tamanho do papel usando a régua no vidro de exposição.

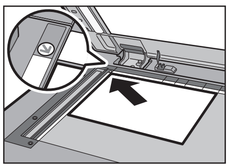
Densidade automática de imagem
Originais de textura escura serão copiados de modo que o fundo não seja reproduzido.

Seleção automática de papel
Seleciona automaticamente o tamanho de papel ideal.

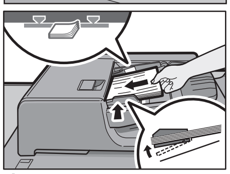
Como fazer cópias...

(*Paper Specifications and Adding Paper*, Cópia básica)

1. Pressione a tecla 【Tela inicial】 no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone [Copiadora] na [Tela inicial].
2. Pressione a tecla 【Redefinir】.
3. Coloque os originais.
   - Vidro de exposição (Face voltada para baixo)



   - Alimentador automático de documentos (face voltada para cima)



4. Faça as configurações desejadas.
5. Insira o número de cópias.
6. Pressione a tecla 【Iniciar】.

Como reduzir/ampliar... (Cópia básica)

Reduzir/ampliar automaticamente

1. Pressione [Red/Amp automático].



2. Selecione o tamanho do papel.
3. Coloque os originais e depois pressione a tecla 【Iniciar】.

Redução/ampliação predefinida

1. Pressione [Reduzir/ Ampliar].



2. Selecione uma taxa e depois pressione [OK].
3. Coloque os originais e depois pressione a tecla 【Iniciar】. (O tamanho do papel é selecionado automaticamente.)

Como economizar papel... (Cópia básica)

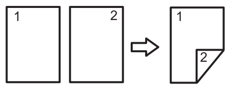
1. Verifique se o original tem um ou dois lados (duplex).
2. Pressione [Dup./ Combinar/Série].



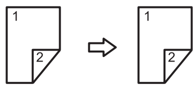
3. Selecione os tipos de originais e cópias e/ou a orientação.
4. Coloque os originais e depois pressione a tecla 【Iniciar】.

Duplex

1 lado → 2 lados
Copia duas páginas de 1 lado em uma página de 2 lados.

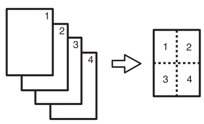


2 lados → 2 lados
Copia uma página de 2 lados em uma página de 2 lados.

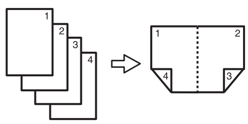


Combinar

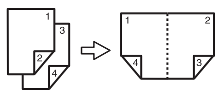
Combinar 1 lado
Copia vários originais de 1 ou 2 lados em um lado do papel de cópia.



Combinar 2 lados
Copia vários originais de 1 lado nos dois lados do papel de cópia.



Copia vários originais de 2 lados nos 2 lados do papel de cópia.



! Para mais funções relacionadas à opção Combinar, consulte Copy/ Document Server.

Como finalizar o documento... (Cópia básica)

Grampear

1. Selecione uma das posições de grampeamento (as cópias serão ordenadas automaticamente).
2. Insira o número de conjuntos de cópias.
3. Coloque os originais e depois pressione a tecla 【Iniciar】.



Perfurar

1. Selecione uma das posições de perfuração (as cópias serão perfuradas).
2. Insira o número de conjuntos de cópias.
3. Coloque os originais e pressione a tecla 【Iniciar】.

! As ações de grampear e perfurar podem ser feitas ao mesmo tempo.

! A disponibilidade do acabamento depende da configuração.

Servidor de documentos (Cópia básica)

Para que usar essa função...

- Para armazenar centralmente documentos usados com frequência e imprimir sob demanda.
- Para reduzir a carga da rede.

Como usar no modo de cópia...

1. Pressione [Armazenar arquivo].



2. Insira um nome de arquivo, nome de usuário ou senha, se necessário.



3. Se necessário, especifique uma pasta para armazenar o documento.
4. Pressione [OK].
5. Coloque os originais.
6. Faça as definições de digitalização para o original.
7. Pressione a tecla 【Iniciar】.



O equipamento armazena os originais digitalizados na memória e cria um conjunto de cópias.
Para encontrar seu documento, pressione a tecla 【Tela inicial】 no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone [Servidor de documentos] na [Tela inicial].

! Para obter mais informações sobre funções do Servidor de documentos consulte, Copy/ Document Server.

Recursos avançados (Cópia básica, Cópia avançada)

Reduzir/Ampliar

- Zoom: você pode especificar a taxa de reprodução em incrementos de 1%.
- Ampliação: você pode especificar as taxas de reprodução horizontal e vertical individualmente.

Cópias em série

- Copia separadamente a frente e o verso de um original de dois lados em duas folhas.

Folheto/Revista

- Copia dois ou mais originais na ordem das páginas.

Editar/Carimbar

- Cópias de repetição de imagem/duplas: a imagem original é copiada repetidamente.
- Centralização: move a imagem para o centro.
- Apagar: apaga o centro e/ou todos os quatro lados da imagem do original.
- Carimbos: copia com a data, números de página, etc.

Folha de capa/separador

- Capa/Contracapa: cria folhas de capa.
- Designar: copia determinadas páginas do original nas folhas de designação.

Guia de referência rápida para scanner

Você só pode usar essa função em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Para usar as funções de digitalização, várias configurações devem ser feitas previamente.
Para detalhes sobre essas configurações, consulte Connecting the Machine/ System Settings e Scan no CD-ROM fornecido.

Como digitalizar...

Funções de digitalização disponíveis:

1 Scan to E-mail

2 Scan to Folder (SMB/FTP/NCP)

3 Digitalizar usando WSD (Web Services on Devices)

4 Armazenar no disco rígido

5 Salvar no dispositivo de armazenamento de memória

6 Digitalizar no servidor de entrega

7 Digitalizar via driver TWAIN

Para detalhes sobre 3, 5, 6 e 7, consulte Scan no CD-ROM fornecido.

Como usar Scan to E-mail/Scan to Folder...

(Procedimento básico para enviar arquivos de digitalização por e-mail. Procedimento básico ao usar Scan to Folder)

1 Pressione a tecla 【Tela inicial】 no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone [Scanner] na [Tela inicial].

2 Certifique-se de que não restem definições anteriores. Se uma definição anterior persistir, pressione a tecla 【Redefinir】.

3 Pressione a guia [E-mail] ou [Pasta].

4 Coloque os originais.

5 Se necessário, especifique as definições de digitalização de acordo com o original a ser digitalizado.

6 Se necessário, pressione [Tipo/Nome do arquivo de envio] para especificar definições como nome e formato de arquivo.

7 Especifique o(s) destino(s). Você pode especificar vários destinos.

<u>**Para digitalizar para e-mail:**</u>

Antes de selecionar os destinos, certifique-se de selecionar [Para]. Se necessário, pressione [Cc] ou [Bcc] e depois selecione o(s) destino(s).

8 **Para digitalizar para e-mail somente**

Especifique o remetente do e-mail.

Dependendo das definições de segurança, o usuário conectado pode ser especificado como [Nome remetente].



- Para especificar o remetente do e-mail, pressione [Nome remetente].
- Selecione um remetente.
- Pressione [OK].
- Para e-mail de confirmação de recebimento, pressione [Aviso de receb.].

9 **Para digitalizar para e-mail somente**

Insira uma linha de assunto, se necessário.

- Pressione [Assunto].
- Insira o assunto.
- Pressione [OK].

10 Pressione a tecla 【Iniciar】.

Como salvar no disco rígido do equipamento...

(Armazenar e salvar documentos digitalizados)

1. Pressione a tecla【Tela inicial】no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone [Scanner] na [Tela inicial].
2. Certifique-se de que não restem definições anteriores. Se uma definição anterior persistir, pressione a tecla【Redefinir】.
3. Coloque os originais.
4. Pressione [Armazenar arquivo].
5. Pressione [Armaz no disco ríg].
6. Se necessário, especifique as informações do arquivo armazenado, como [Nome de usuário], [Nome do arquivo], [Senha] e [Selecionar pasta].
7. Pressione [OK].
8. Se necessário, pressione [Definições de leitura] para especificar as definições de scanner, como resolução e tamanho da digitalização.
9. Pressione a tecla【Iniciar】.
   Para obter mais informações sobre como salvar em um dispositivo de armazenamento de memória, consulte Scan no CD-ROM fornecido.

Por que usar esse recurso?

Para armazenar arquivos digitalizados no disco rígido do equipamento e usá-los posteriormente (uso compartilhado). (Consulte Scan.)

Exibindo uma lista de arquivos armazenados no disco rígido do aparelho

(Armazenar e salvar documentos digitalizados)

1. Pressione a tecla【Tela inicial】no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone [Scanner] na [Tela inicial].
2. Pressione [Selec arq armazenado].
3. Especifique a pasta em que deseja salvar os arquivos armazenados.
   A lista dos arquivos armazenados é exibida.



Registrar um destino de e-mail...

(*Conexão da máquina/Definições do sistema*)

1. Pressione a tecla【Ferramentas do usuário】.
2. Pressione [Gerenc. Catálogo de end].
3. Certifique-se de que [Programar/Alterar] esteja selecionado.
4. Selecione o nome cujo endereço de e-mail você deseja registrar. Pressione a tecla de nome ou insira o número registrado utilizando as teclas numéricas.
5. Pressione [E-mail].
6. Pressione [Alterar] em "Endereço de e-mail".
7. Insira o endereço de e-mail.
8. Pressione [OK].
9. Pressione [OK].
10. Pressione [Sair].
11. Pressione a tecla【Ferramentas do usuário】.
    Para obter mais informações sobre as pastas de registro, consulte Connecting o the Machine/ System Settings.

Este guia se baseia nas instruções de operação descritas no CD fornecido: Scan e Connecting the Machine/ System Settings.

CONTEÚDO

3. Cópia

4. Imprimir

5. Digitalizar

6. Servidor de documentos

7. Web Image Monitor

8. Adicionar papel e toner

9. Solução de problemas

Como ler os manuais

Símbolos usados nos manuais

Este manual usa os seguintes símbolos:

Importante

Indica pontos para os quais você deve prestar atenção ao usar o equipamento e explicações de causas prováveis de atolamentos de papel, danos em originais ou perda de dados. Certifique-se de ler essas explicações.

Nota

Indica explicações complementares sobre as funções do equipamento e instruções sobre como solucionar erros de usuários.

Referência

Este símbolo está localizado no final das seções. Indica onde você pode obter mais informações relevantes.

[ ]

Indica os nomes das teclas no visor ou nos painéis de controle do equipamento.

Indica instruções armazenadas em um arquivo em um CD-ROM fornecido.

Região A (essencialmente Europa)

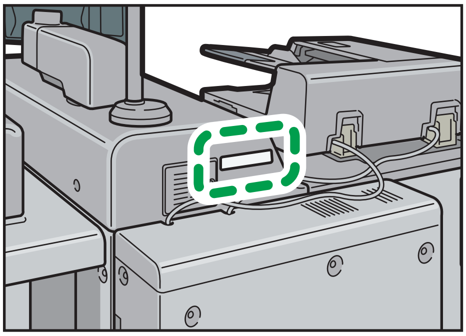
Região B (essencialmente América do Norte)

As diferenças nas funções dos modelos da região A e região B são indicadas por dois símbolos. Leia as informações indicadas pelo símbolo que corresponde à região do modelo que você está usando. Para obter mais informações sobre que símbolo corresponde ao modelo utilizado, consulte Pág. 7 "Informações específicas do modelo".

Informações específicas do modelo

Esta seção descreve como identificar a região à qual o equipamento pertence.

Existe uma etiqueta atrás do equipamento, na posição indicada abaixo. A etiqueta indica a região à qual o equipamento pertence. Leia a etiqueta.



As seguintes informações são específicas de cada região. Leia as informações sob o símbolo que corresponde à região do equipamento.

Região A (essencialmente Europa)

Se a etiqueta contiver as seguintes informações, seu equipamento é um modelo da região A:

- CODE XXXX -67 *1
- CODE XXXX -27 *2
- 220-240 V

Região B (essencialmente América do Norte)

Se a etiqueta contiver as seguintes informações, seu equipamento é um modelo da região B:

- CODE XXXX -17, -57 *1
- CODE XXXX -17 *2
- 208-240 V

*1 Tipos 1 a 3

*2 Tipos 4 a 5

Nota

- Neste manual, as dimensões são apresentadas em duas unidades de medida: métrica e polegadas. Se o seu equipamento for um modelo da Região A, consulte as unidades métricas. Se o seu equipamento for um modelo da Região B, consulte as unidades em polegadas.

Nomes dos principais recursos

Os principais recursos do equipamento mencionados neste manual são os seguintes:

- Alimentador automático de documentos → ADF
- LCIT RT5070 → Bandeja de alta capacidade (LCT)
- Bandeja de alta capacidade larga → LCT largo (neste manual, "LCT largo" indica o LCT com três bandejas largo e LCT com duas bandejas largo)
- LCIT RT5080 → Bandeja de alta capacidade larga com três bandejas (LCT largo com três bandejas)LCT
- Vacuum Feed LCIT RT5100 → Bandeja com duas bandejas de alta capacidade largo (LCT com duas bandejas largo)
- Multi-Folding Unit FD5020 → Unidade de multidobragem
- Decurl Unit DU5030 → Alisador
- Ring Binder RB5020 → Unidade de encadernação de argolas
- Perfect Binder GB5010 → Unidade de encadernação sem costura
- Trimmer Unit TR5040 → Aparador
- High Capacity Stacker SK5030 → Empilhador de alta capacidade
- RPIP Interface Box Type S3 → Gabinete da interface

1. Pesquisa fácil

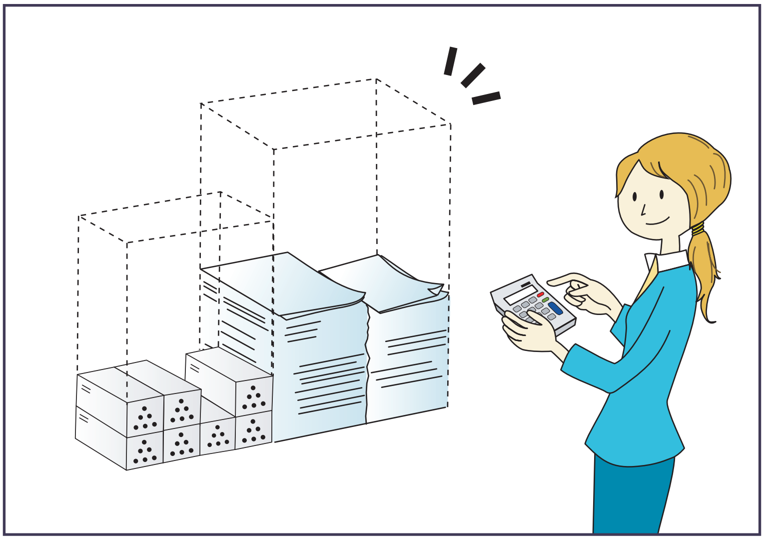
Você pode fazer uma pesquisa usando uma descrição do que deseja fazer.

Pesquisar de acordo com o que você quer fazer

Você pode fazer uma pesquisa usando uma descrição do que deseja fazer.

Só é possível usar as funções de cópia, Servidor de documentos, scanner e programas em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Reduzir meus custos



BRL059S

Imprimir documentos de várias páginas nos dois lados das folhas (Cópia de duplex)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Imprimir documentos de várias páginas em uma única folha (Combinar)

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Verificando a quantidade de papel economizada (Tela de [informações])

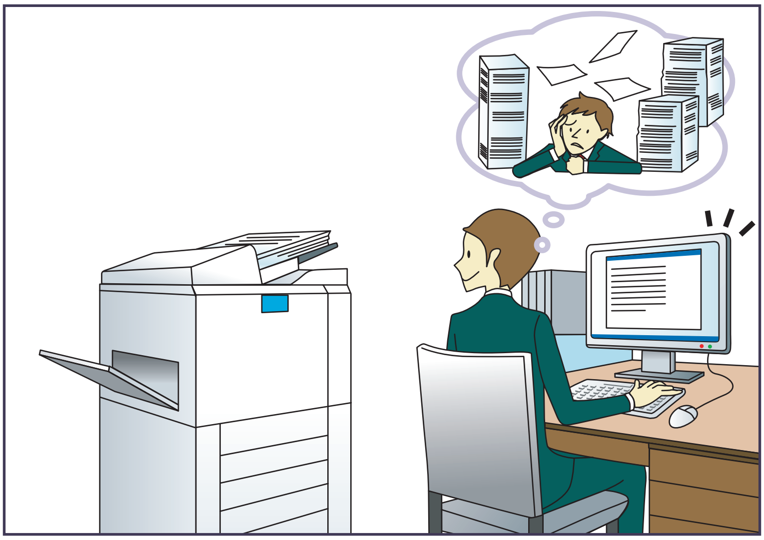
⇒ Consulte Getting Started.

Reduzir o consumo de energia elétrica

⇒ Consulte Getting Started.

⇒ Consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Converter documentos em formatos eletrônicos facilmente



BQX138S

Enviar arquivos de digitalização

⇒ Consulte Scan.

Enviar a URL da pasta onde se encontram armazenados os arquivos de digitalização

⇒ Consulte Scan.

Armazenar arquivos de digitalização em uma pasta compartilhada

⇒ Consulte Scan.

Armazenar arquivos de digitalização em mídias

⇒ Consulte Scan.

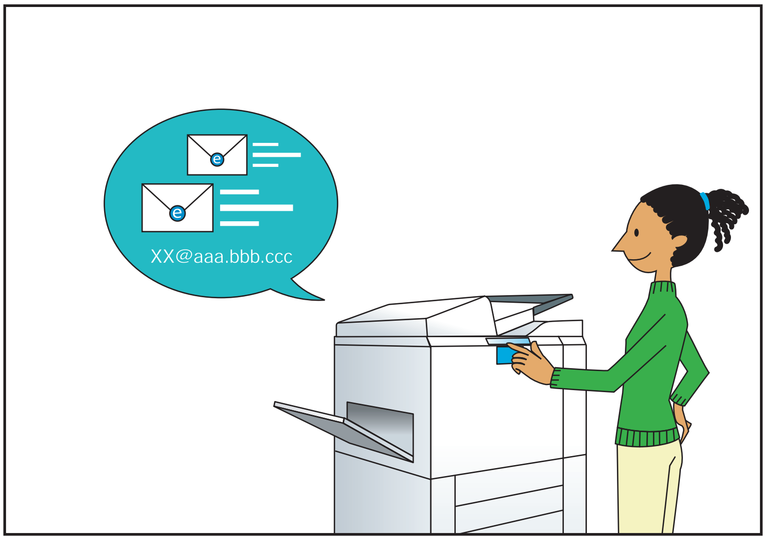
Incorporar informações de texto em arquivos digitalizados

⇒ Consulte Scan.

Gerenciar e utilizar documentos convertidos em formatos eletrônicos (Servidor de doc)

⇒ Consulte Copy/Document Server.

Registrar destinos



CAY062

Utilizar o painel de controlo para registar destinos no Livro endereços

⇒ Consulte Scan.

Operar o equipamento de maneira mais eficaz



BQX139S

Registar e utilizar definições utilizadas frequentemente (Programar)

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registro de configurações frequentemente utilizadas como configurações iniciais (Prog. como padrões (Copiadora/Servidor de documentos/Scanner))

⇒ Consulte Convenient Functions.

Registrar definições de impressão utilizadas com frequência no driver da impressora

⇒ Consulte Print.

Mudar as definições iniciais do driver da impressora para as configurações de impressão utilizadas com frequência

⇒ Consulte Print.

Adicionar atalhos a programas ou páginas da Web utilizados com frequência

⇒ Consulte Convenient Functions.

Mudar a ordem dos ícones de função e de atalho

⇒ Consulte Funções práticas.

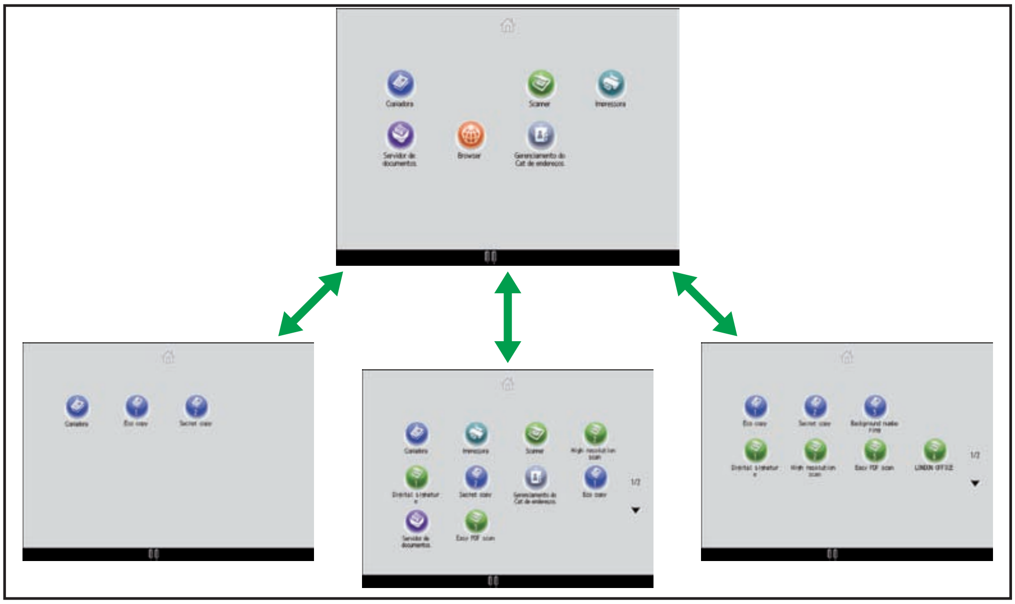
O que você pode fazer com este equipamento

Esta seção descreve os recursos deste equipamento.

Só é possível usar as funções de cópia, Servidor de documentos, scanner e programas em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Personalizar a [Tela inicial]

Os ícones de cada função são exibidos na [Tela inicial].



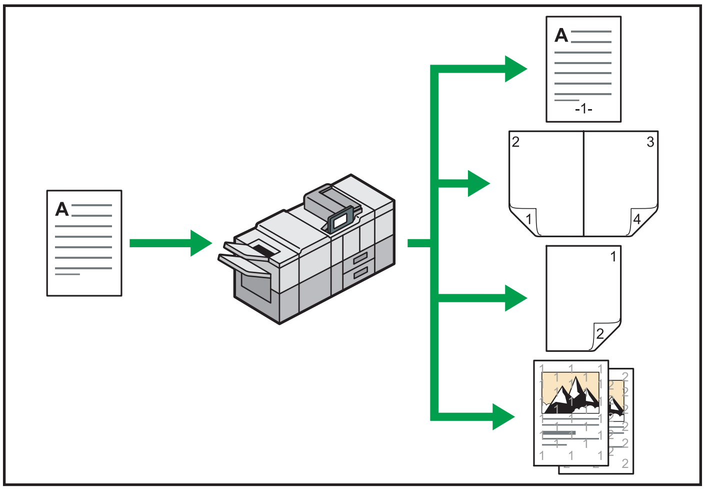
CWW101

- É possível adicionar atalhos para programas ou páginas da Web utilizados com frequência na [Tela inicial]. Os programas ou páginas da Web podem ser reabertos de maneira fácil, clicando nos ícones de atalho.
- É possível exibir apenas os ícones de funções e atalhos que você utiliza.
- É possível alterar a ordem dos ícones de função e de atalho.

Referência

- Para obter detalhes sobre os recursos da [Tela inicial], consulte Getting Started.
- Para obter mais detalhes sobre como personalizar a [Tela inicial], consulte Convenient functions.

Fazer cópias usando várias funções



- É possível imprimir carimbos nas cópias. Os carimbos podem ter números de fundo, imagens digitalizadas, datas, números de página e textos.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- É possível reduzir ou ampliar a imagem de cópia. A função Red/Ampl aut permite que a máquina detecte o tamanho do original automaticamente. Além disso, permite que a máquina selecione uma taxa de reprodução apropriada baseado no tamanho do papel que você especificar. Se a orientação do original for diferente da orientação do papel no qual você está copiando, a máquina gira a imagem original em 90 graus para torná-la igual ao papel da cópia.

  ⇒ Consulte Cópia/Servidor de documentos.

- As funções de copiadora, como Duplex, Combinar, Folheto e Revista permitem poupar papel copiando várias páginas em folhas individuais.

  ⇒ Para obter informações sobre cópia duplex, consulte Copy/ Document Server.

  ⇒ Para obter informações sobre cópia combinada, consulte Copy/ Document Server.

  ⇒ Para obter informações sobre as funções de folheto e revista, consulte Copy/ Document Server.

- É possível copiar em vários tipos de papel, como separadores e transparências.

  ⇒ Consulte Cópia/Servidor de documentos.

- O finalizador permite classificar, grampear e furar as cópias.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- A unidade de multidobragem permite dobrar cópias.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

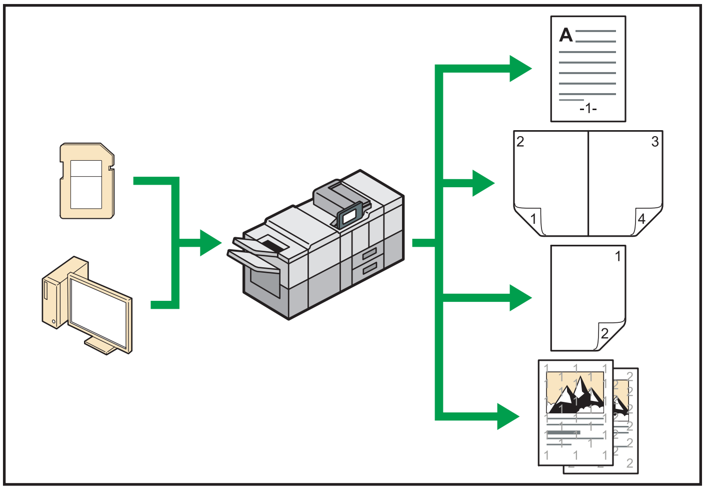
- O fichário permite agrupar suas cópias com anéis.

⇒ Consulte Copy/ Document Server.

- A encadernação sem costura permite aplicar cola na dobra de páginas agrupadas para formar um folheto.

  ⇒ Consulte Copy/ Document Server.

Imprimir dados usando várias funções



CWW103

- Este equipamento suporta ligações de rede e locais.
- Você pode enviar arquivos PDF diretamente para o equipamento para impressão, sem precisar abrir um aplicativo de PDF.

  ⇒ Consulte Imprimir.

- Pode imprimir ou apagar trabalhos de impressão guardados no disco rígido do equipamento, previamente enviados a partir de computadores através do driver de impressão. É possível selecionar os seguintes tipos de trabalhos de impressão: Impressão de teste, Impressão bloqueada, Reter impressão e Impressão armazenada.

  ⇒ Consulte Print.

- O finalizador permite agrupar, grampear e perfurar as impressões.

  ⇒ Para obter informações sobre agrupar, consulte Print.

  ⇒ Para obter informações sobre grampeamento, consulte Print.

  ⇒ Para obter informações sobre perfuração, consulte Print.

- A unidade multidobragem permite dobrar impressões.

  ⇒ Para obter informações sobre multidobragem, consulte Print.

- A encadernação de argolas permite encadernar cópias com argolas.

⇒ Consulte Print.

- A encadernação sem costura permite aplicar cola na dobra de páginas agrupadas para formar um folheto.

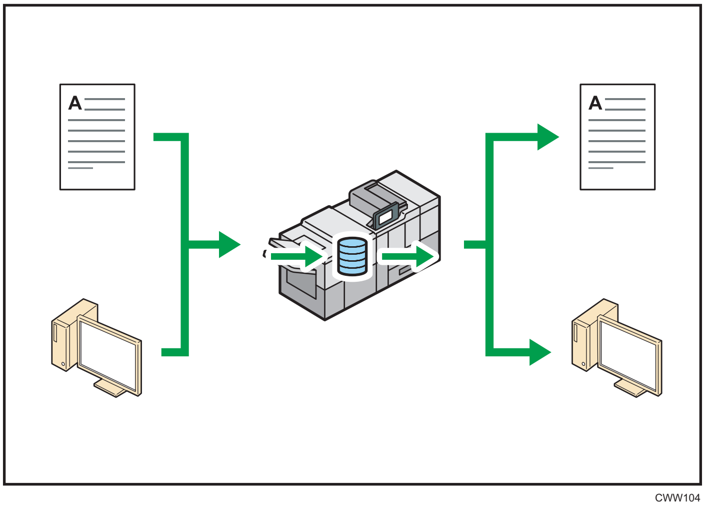
  ⇒ Consulte Print.

- É possível imprimir arquivos armazenados em um dispositivo de memória removível e especificar as condições de impressão, como qualidade e tamanho da impressão.

  ⇒ Consulte "Impressão direta a partir de um dispositivo de armazenamento de memória", Print.

Usar documentos armazenados

É possível guardar ficheiros digitalizados no disco rígido do equipamento no modo de copiador, impressora ou scanner. O Web Image Monitor permite que você utilize o computador para pesquisar, visualizar, excluir e enviar arquivos pela rede. É igualmente possível alterar as definições de impressão e imprimir vários documentos (Servidor de Documentos).



- É possível recuperar, no computador, documentos armazenados digitalizados no modo de scanner.
- Com o conversor de formato de arquivos, é possível baixar documentos armazenados no modo de copiadora, de Servidor de Doc ou de impressora no computador.

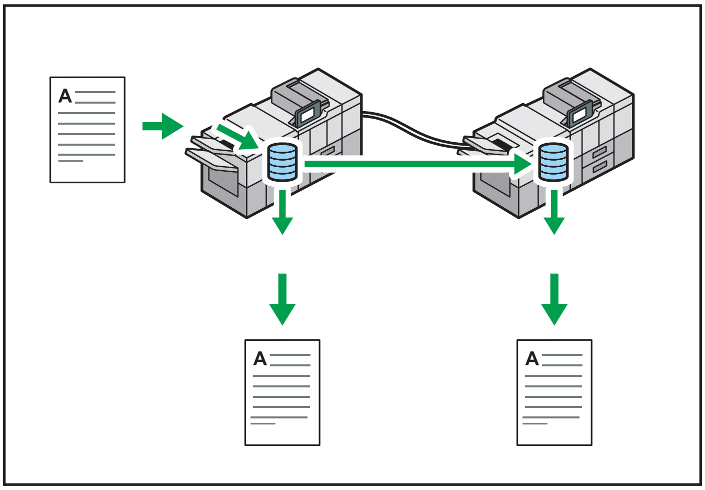
Referência

- Para obter informações sobre como usar o Servidor de documentos, consulte Copy/ Document Server.
- Para obter informações sobre o Servidor de documentos no modo Copiadora, consulte Copy/ Document Server.
- Para obter informações sobre o Servidor de documentos no modo Impressora, consulte Print.

- Para obter informações sobre o Servidor de documentos no modo Scanner, consulte Scan.

Conectar dois equipamentos para cópia

É possível conectar dois equipamentos com o conector de cópia. Ao configurar um trabalho de cópia em um equipamento (o equipamento principal), os dados são transferidos para o outro (equipamento secundário) para que as cópias possam ser feitas nos dois equipamentos ao mesmo tempo (Conectar para copiar).



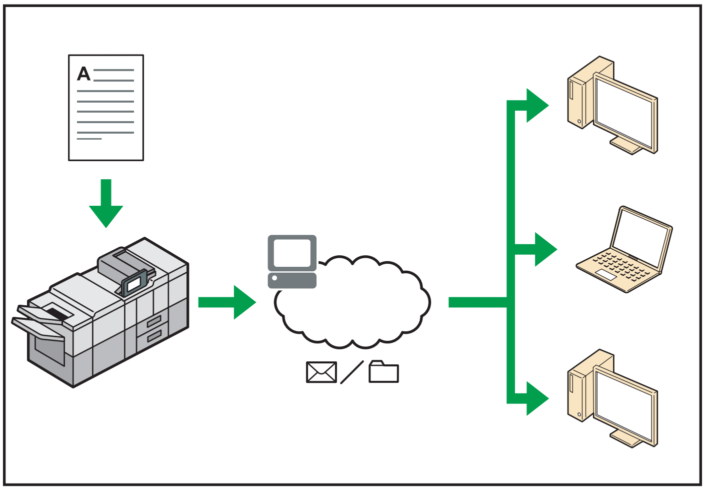
CWW105

- É possível fazer um grande volume de cópias em um tempo menor.
- Mesmo se um equipamento ficar sem papel ou parar devido a um congestionamento de papel, o outro equipamento ainda poderá continuar e concluir o trabalho.

Referência

- Consulte Copy/ Document Server.

Usar o scanner em um ambiente de rede



- É possível enviar ficheiros de digitalização para um destinatário especificado através de e-mail (Enviar ficheiros de digitalização por e-mail).

  ⇒ Consulte Scan.

- É possível enviar arquivos de digitalização diretamente para pastas (por meio do recurso Scan to Folder).

  ⇒ Consulte Scan.

- Pode utilizar este equipamento como scanner de distribuição para o software de distribuição ScanRouter*1 (Network delivery scanner). Pode guardar ficheiros de digitalização no servidor de distribuição ou enviá-los para uma pasta num computador da mesma rede.

  ⇒ Consulte Digitalizar.

- Pode utilizar a tecnologia Web Services on Devices (WSD) para enviar ficheiros de digitalização para um computador cliente.

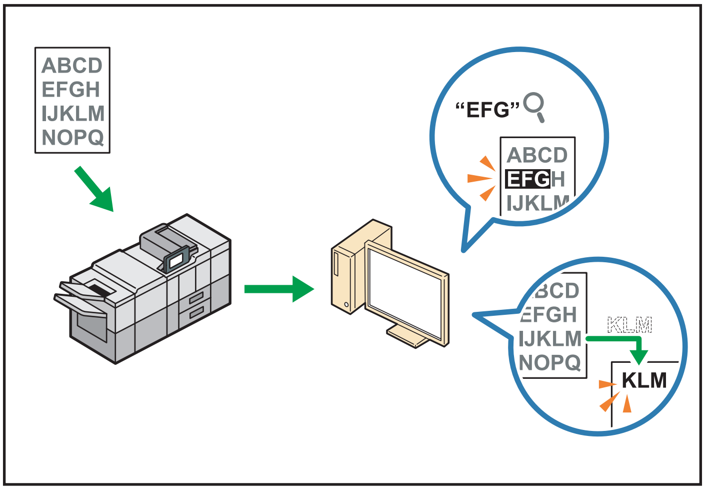
  ⇒ Consulte Digitalizar.

*1 O software de entrega ScanRouter não é mais comercializado.

Incorporar informações de texto em arquivos digitalizados

É possível extrair informações de texto de um documento digitalizado e inseri-las no arquivo sem usar o computador.

Se você digitalizar um documento usando essa função, é possível pesquisar o texto incorporado ou copiado para outro documento usando a função de pesquisa de texto.



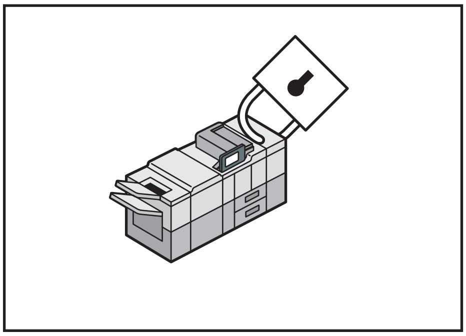
CWW107

- Para usar essa função, é necessária a unidade OCR.
- Você pode selecionar entre os seguintes tipos de arquivo: [PDF], [PDF compactação alta] ou [PDF/A].
- Esta função permite reconhecer opticamente caracteres em vários idiomas e até 40 mil caracteres (aproximadamente) em uma página.

Referência

- Consulte Scan.

Evitar o vazamento de informações (Funções de segurança)



CWW108

- É possível proteger documentos contra acesso não autorizado e impedir a sua cópia sem permissão.
- É possível controlar a utilização do equipamento, bem como prevenir a alteração das definições do equipamento sem autorização.
- Ao definir palavras-passe pode evitar o acesso não autorizado através da rede.

- É possível apagar ou criptografar os dados do disco rígido para minimizar o risco de vazamento de informações.
- É possível limitar o uso de funções para cada usuário.

1

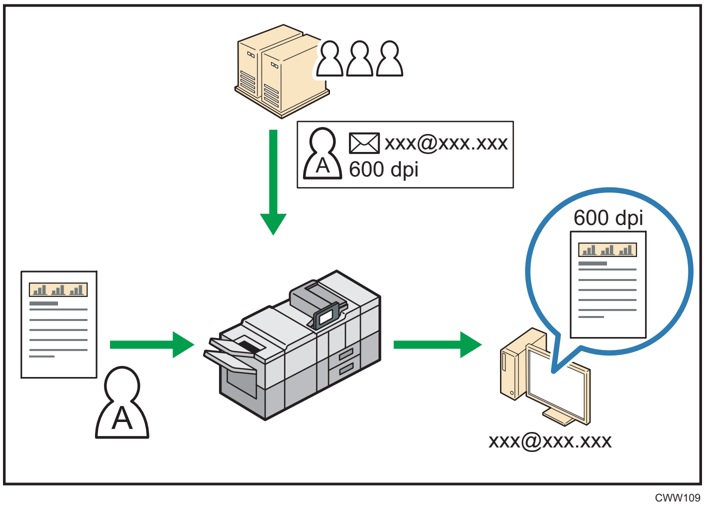
Referência

- Consulte Guia de segurança.

Controlar de modo centralizado as condições e a distribuição de digitalizações

É possível usar o DSM (Gerenciamento de digitalização distribuída) no Windows Server 2008 R2 ou mais recente e para gerenciar os destinos e verificar as configurações de cada usuário em um grupo e usar as informações ao distribuir dados digitalizados.

Também é possível usar este sistema para gerenciar centralmente informações sobre pessoas que usam a rede e as funções de scanner dos equipamentos. É possível controlar os arquivos entregues e as informações dos usuários



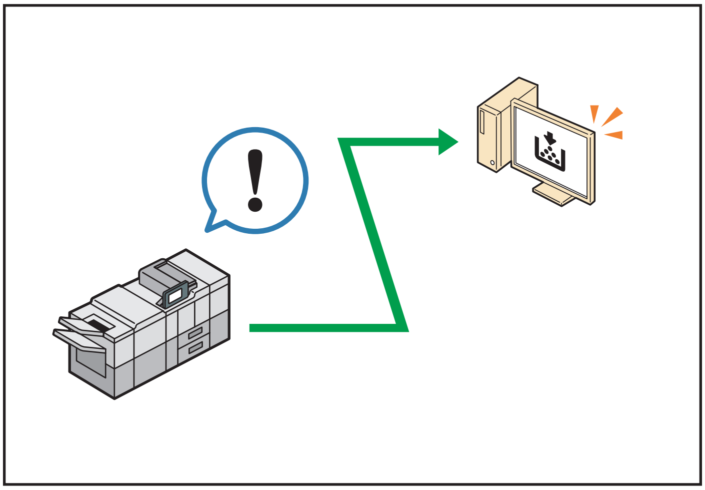
- Você deve instalar e configurar um servidor Windows para usar o sistema de gerenciamento de digitalização distribuída. Este sistema é suportado pelo Windows Server 2008 R2 ou posterior.

Referência

- Para obter informações sobre como entregar arquivos usando o sistema de gerenciamento de digitalização distribuída, consulte Scan.

Monitorar e configurar a máquina por meio de um computador

Utilizando o Web Image Monitor, é possível verificar o status do equipamento e alterar as definições.


CWW110

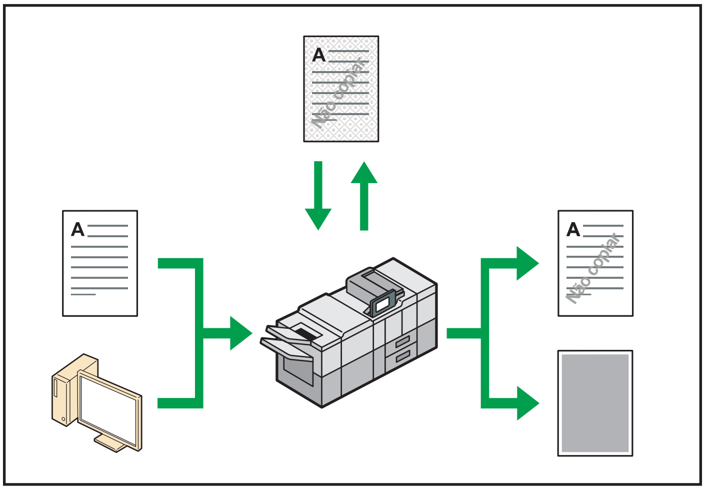
É possível verificar qual bandeja está sem papel, registrar informações no Catálogo end, especificar as definições de rede, configurar e alterar as definições do sistema, gerenciar trabalhos, imprimir o histórico de trabalhos e configurar as definições de autenticação.

Referência

- Consulte Conexão da máquina/Definições do sistema.
- Consulte a Ajuda do Web Image Monitor.

Prevenir cópia não autorizada

Você pode imprimir padrões incorporados em impressões para evitar cópia não autorizada.



CWW111

- Usando a função de copiadora ou o driver de impressão, é possível incorporar um padrão ao documento impresso. Se o documento for copiado em uma máquina equipada com a Unidade de segurança contra cópia de dados, as páginas protegidas aparecerão esmaecidas na cópia. Isto pode minimizar o risco de que informações confidenciais sejam copiadas. Se um documento protegido por guarda de cópia não autorizada for copiado em um equipamento que tenha a unidade de segurança dos dados da cópia, o equipamento emitirá um som para notificar os usuários de que está havendo uma tentativa de cópia não autorizada.

  Se o documento for copiado em um equipamento sem a unidade de segurança dos dados da cópia, o texto oculto se tornará evidente na cópia, mostrando que a cópia não é autorizada.

- Utilizando o driver de impressão, é possível incorporar texto ao documento impresso para evitar cópia não autorizada. Se o documento for copiado, digitalizado ou armazenado em um Servidor de documentos por uma copiadora ou impressora multifuncional, o texto incorporado aparecerá evidente na cópia, desestimulando essa cópia não autorizada.

Referência

- Para obter detalhes, consulte a Ajuda do driver de impressão e o Guia de segurança.
- Para obter informações sobre essa função no modo copiadora, consulte Copy/ Document Server.
- Para obter informações sobre essa função no modo Impressora, consulte Print.

2. Instruções iniciais

Este capítulo descreve como começar a utilizar este equipamento.

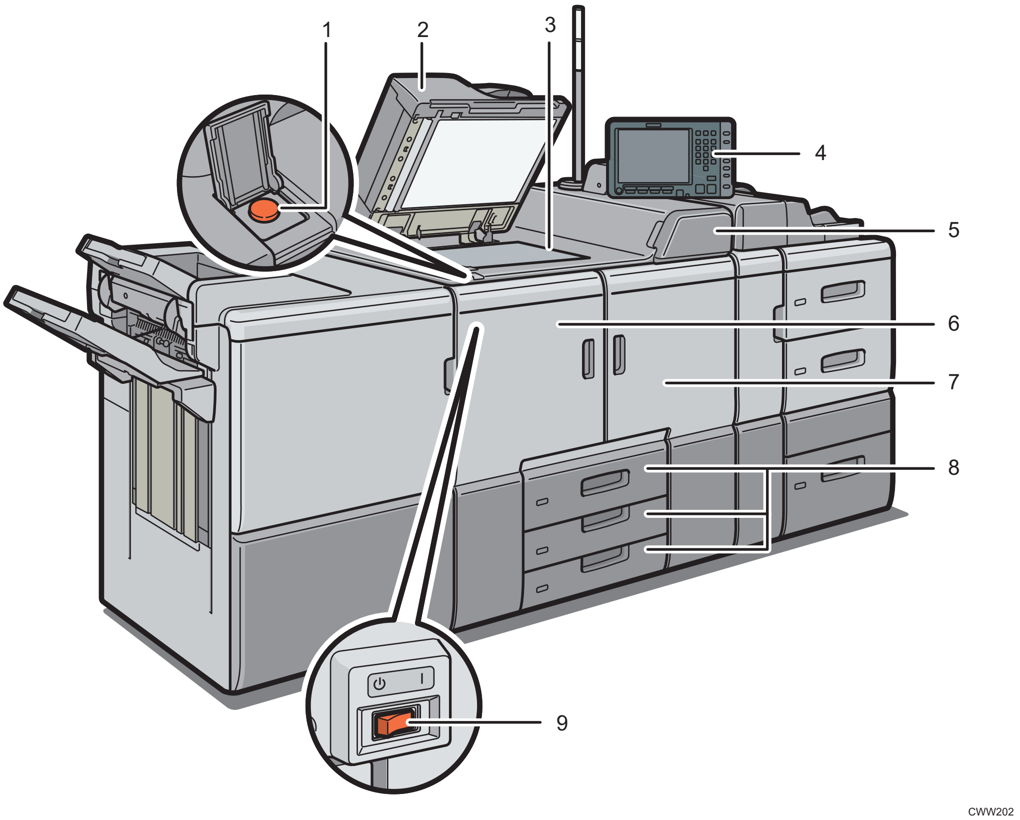
Guia de nomes e funções de componentes

⚠CUIDADO

- Não obstrua as ventilações do equipamento. Caso contrário, haverá risco de incêndio decorrente do superaquecimento dos componentes internos.

É possível carregar e digitalizar originais em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Vista frontal e esquerda



1. **Interruptor de alimentação principal**

   Para operar a máquina, o interruptor de energia principal deve estar ligado. Se estiver desligado, abra a tampa e ligue o interruptor.

2. **ADF**

   Coloque o ADF sobre os originais colocados no vidro de exposição.

Se você colocar uma pilha de originais no ADF, eles serão alimentados automaticamente, um a um.

O ADF digitaliza ambos os lados de um original simultaneamente.

3. **Vidro de exposição**

   Coloque aqui os originais com a face virada para baixo.

4. **Painel de controle**

   Consulte "Guia de nomes e funções do painel de controle do equipamento".

5. **Tampa do cartucho de toner**

   Abra esta tampa para substituir os cartuchos de toner.

6. **Tampa frontal esquerda**

   Abra para remover atolamentos de papel ou para pressionar o botão liga/desliga.

7. **Tampa frontal direita**

   Abrir para remover os papéis atolados.

8. **Bandejas de papel (Bandejas 1-3)**

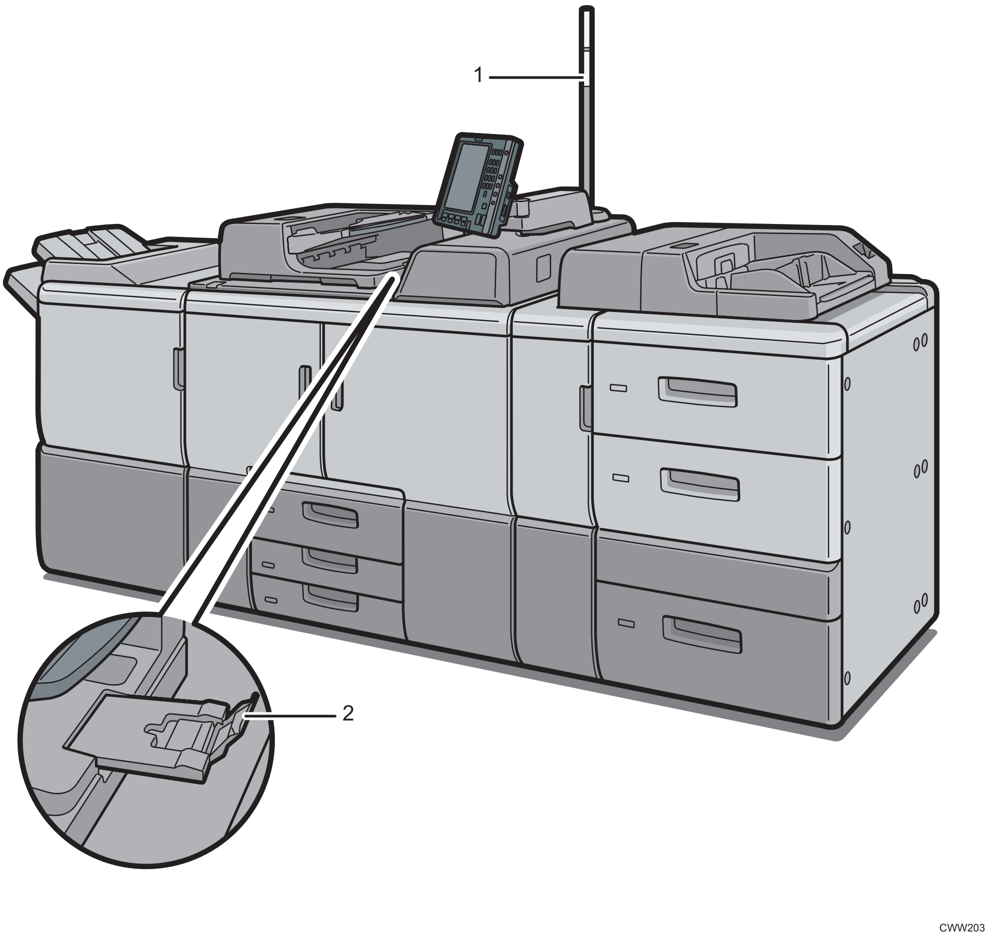
   Coloque papel aqui. A bandeja 1 é uma bandeja em tandem, na qual o papel do lado esquerdo é automaticamente transferido para o lado direito quando esse lado estiver sem papel.

   Acende-se um indicador no lado frontal esquerdo da bandeja quando o papel está a ser alimentado.

9. **Interruptor de alimentação AC**

   Pressione para desligar o equipamento completamente. O interruptor de alimentação AC deve estar na posição "ligado" em uso normal. O interruptor está dentro da tampa frontal esquerda. Para informações, consulte Maintenance and Specifications.

Vista frontal e direita



1. **Luz de atenção**

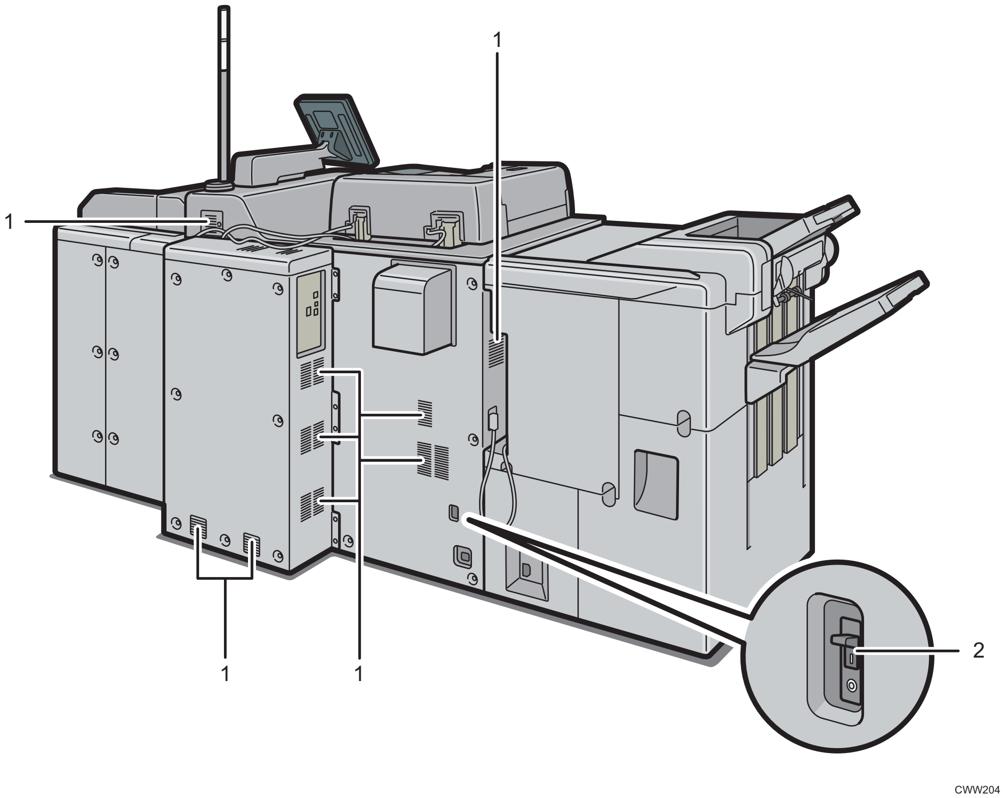
   Consulte Pág. 26 "Guia de funções da luz de aviso".

2. **Extensor do ADF**

   Puxe o extensor quando usar papel grande.

2

Vista traseira e esquerda



1. **Aberturas**

   Previnem o superaquecimento.

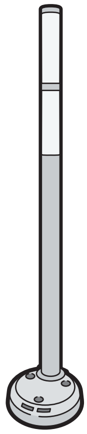
2. **Disjuntor diferencial**

   Protege os usuários de choques elétricos. Para obter informações sobre como verificar o disjuntor diferencial, consulte Maintenance and Specifications.

Guia de funções da luz de aviso

Importante

- Não empurre nem puxe o sinalizador luminoso quando estiver instalado no equipamento. Caso contrário, poderão ocorrer danos ou mau funcionamento no sinalizador luminoso ou no equipamento.



CUV121

A luz de atenção notifica o usuário por meio de uma luz quando há atolamento de papel ou quando falta papel.

As cores da luz e seus significados são os seguintes:

Luz	Status
A luz inferior acende na cor azul.	Imprimir
A luz inferior pisca na cor azul.	• Digitalização • Entrada de dados
A luz superior acende na cor vermelha.	Ocorreu um erro (Exemplo) • Quando a mensagem de assistência técnica for exibida • Atolamento de papel • Está faltando papel • Sem toner • Estouro de memória Leia a mensagem na tela e, em seguida, tome as medidas adequadas. Para obter informações, consulte Solução de problemas.

Luz	Status
A lâmpada superior pisca a amarelo.	Aviso (Exemplo) • O toner está acabando. • O frasco de toner usado está quase cheio. Leia a mensagem na tela e, em seguida, tome as medidas adequadas. Para obter informações, consulte Solução de problemas.

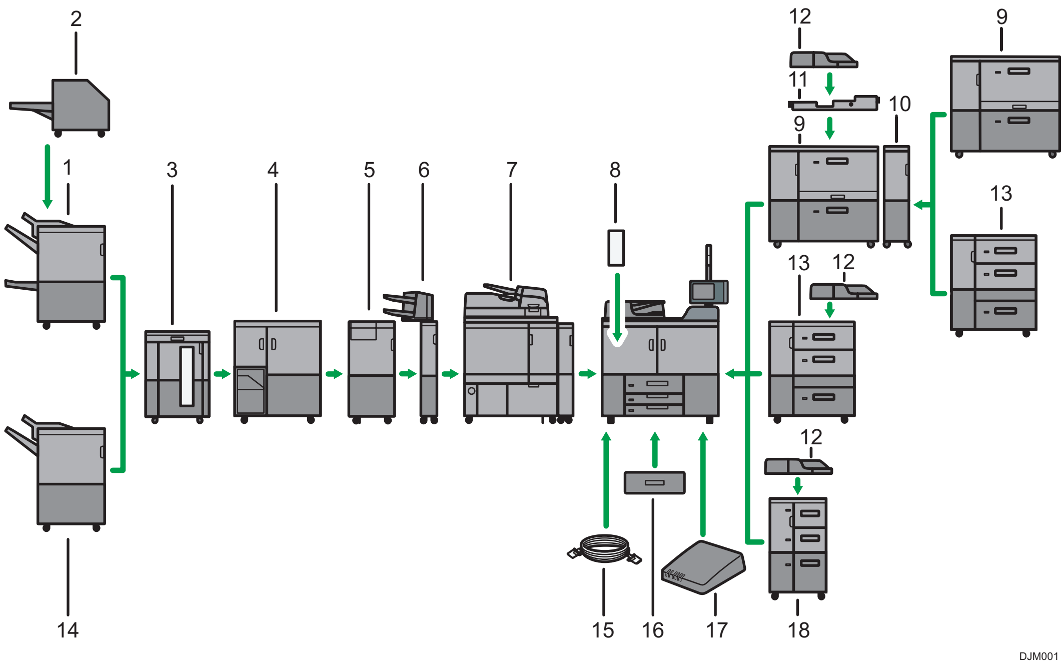
Guia de funções dos opcionais do equipamento

Só é possível utilizar as funções de cópia e scanner em equipamentos do Tipo 1, 2, ou 3.

Alguns opcionais podem ser instalados no Tipos de 1 a 3, Tipo 4 ou 5.

- Tipos 1 a 3: conector de cópia, unidade impressora/scanner, unidade de OCR, conversor de formato de arquivo, unidade de segurança contra cópia de dados
- Tipos 4 e 5: Gabinete da interface

Guia de funções dos opcionais externos do equipamento



1. **Booklet Finisher SR5060**

   Organiza, empilha e grampeia várias folhas de papel. A função de grampear na dobra pode grampear várias folhas de papel no centro e dobrá-las na forma de folhetos. Consiste nas seguintes bandejas de papel:

   - Bandeja superior do finalizador
   - Bandeja de separação em espinha do finalizador
   - Bandeja de folhetos do finalizador

   É possível perfurar as cópias ou as impressões se a unidade de perfuração opcional estiver instalada no finalizador.

2. **Aparador**

   Corta a borda anterior do livro após a lombada ser costurada.

3. **Empilhador de alta capacidade**

   Consiste nas seguintes bandejas de papel:

   - Bandeja superior do empilhador
   - Bandeja do empilhador

   A bandeja superior do empilhador tem capacidade para até 250 folhas de papel e a bandeja do empilhador tem capacidade para até 5 000 folhas de papel. Você pode conectar até dois empilhadores de alta capacidade.

4. **Encadernação de argolas**

   Encaderna folhas de papel com argolas.

5. **Unidade de multidobragem**

   Aplica as seguintes dobras: Dobra simples, Dobra de carta para fora, Dobra de carta para dentro, Dobra dupla paralela, Dobra em portada e Dobra em Z.

6. **Intermediário**

   Insere tampa ou separadores em papel copiado ou impresso.

7. **Encadernação sem costura**

   Aplica cola à lombada para encadernar folhas em um folheto.

8. **Alisador**

   Alisa o papel enrolado para evitar atolamentos de papel.

9. **LCT largo com duas bandejas**

   Comporta até 4.800 folhas de papel. É possível colocar papel com tamanhos até SRA3 ou 13 × 191/5. É possível conectar até dois LCTs largos com duas bandejas.

10. **Unidade de transporte do LCT largo com duas bandejas**

    Conecta um LCT largo com duas bandejas a um LCT largo adicional.

11. **Kit de fixação da alimentação manual múltipla**

    Fixa a bandeja de alimentação manual múltipla (Bandeja 7) ao LCT com duas bandejas largo.

12. **Bandeja múltipla de alimentação manual(bandeja 7)**

    Comporta até 500 folhas de papel.

13. **LCT com largura de três bandejas**

    Comporta até 4.000 folhas de papel. Você pode colocar papéis até o tamanho SRA3 ou 13 × $19^1/_5$.

14. **Finisher SR5050**

    Organiza, empilha e grampeia várias folhas de papel. Consiste nas seguintes bandejas de papel:

    - Bandeja superior do finalizador
    - Bandeja de separação em espinha do finalizador

    É possível perfurar as cópias se a unidade de perfuração adicional estiver instalada no finalizador.

15. Conector de cópia

Permite utilizar a função Conectar para copiar.

16. Unidade de bandeja A3/11 × 17

Utilizando esta unidade, você pode colocar papel de formato A3, 11 × 17 ou superior na bandeja 1. Se você instalar a unidade de bandeja A3/11 × 17 no seu equipamento, não poderá utilizá-la como uma bandeja em tandem.

Acende-se um indicador no lado frontal esquerdo da bandeja quando o papel está a ser alimentado.

17. Gabinete da interface

Permite conectar opcionais estendidos ao equipamento.

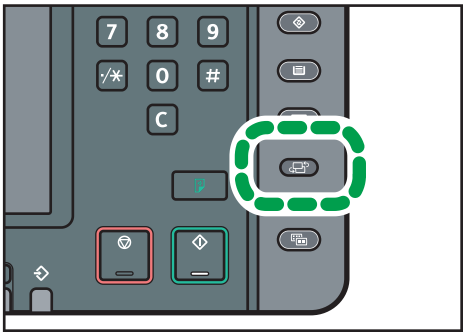
18. LCT

Comporta até 4.550 folhas de papel.

Alterar o idioma do visor

É possível alterar o idioma utilizado no visor. O idioma padrão é o inglês.

1. **Pressione a tecla [Language] até que o idioma que você deseja apareça.**



CWW225

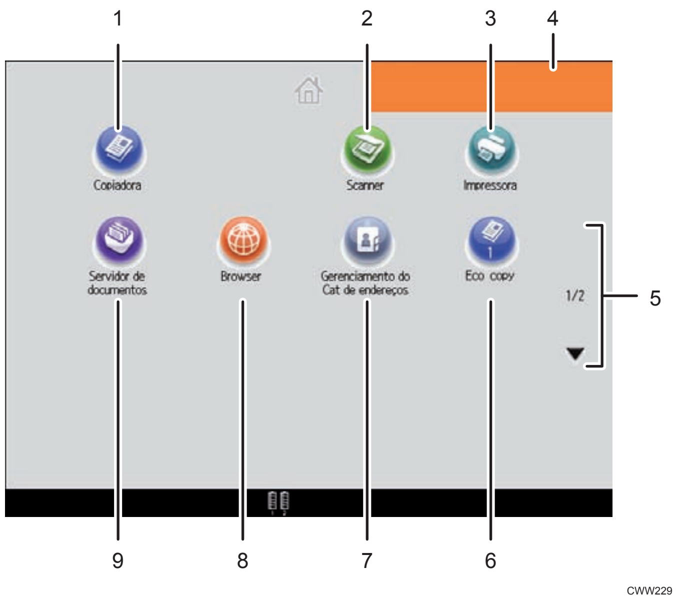
Como usar a [Tela Inicial]

Só é possível usar as funções de cópia, Servidor de documentos, scanner e programas em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Os ícones de cada função são exibidos na [Tela inicial].

É possível adicionar atalhos para programas ou páginas da Web utilizados com frequência à [Tela inicial]. Os ícones de atalhos adicionados aparecerão na [Tela inicial]. Os programas ou páginas da Web podem ser reabertos de maneira fácil, clicando nos ícones de atalho.

Para exibir a [Tela inicial], pressione a tecla [Tela inicial].



1. **[Cópia]**

   Pressione para fazer cópias.

   Para obter detalhes sobre como utilizar a função de cópia, consulte Copy/ Document Server.

2. **[Scanner]**

   Pressione para digitalizar os originais e salvar as imagens como arquivos.

   Para obter detalhes sobre como utilizar a função de scanner, consulte Scan.

3. **[Impressora]**

   Pressione para configurar o equipamento utilizado como impressora.

   Para obter detalhes sobre como fazer definições para a função de impressora, consulte Print.

4. **Imagem da Tela Inicial**

   É possível exibir uma imagem na [Tela inicial] como, por exemplo, um logotipo de empresa. Para alterar a imagem, consulte Convenient Functions.

5. **▲/▼**

   Pressione para alternar entre páginas quando os ícones não forem exibidos em uma única página.

6. **Ícone de atalho**

   É possível adicionar atalhos a programas ou páginas da Web na [Tela inicial]. Para obter mais informações sobre como registrar atalhos, consulte Pág. 34 "Adicionar ícones à [Tela inicial]". O número do programa aparecerá na parte inferior do ícone de atalho.

7. **[Gerenciamento do Catálogo endereços]**

   Pressione para exibir o Catálogo de endereços.

   Para obter mais informações sobre como usar o Catálogo de endereços, consulte Conexão da máquina/ Definições do sistema.

8. **[Navegador]**

   Pressione para exibir páginas da Web.

   Para obter informações sobre como utilizar a função de navegador, consulte Convenient Functions.

9. **[Servidor de Documentos]**

   Pressione para armazenar ou imprimir documentos no disco rígido do equipamento.

   Para obter detalhes sobre como utilizar a função de Servidor de doc, consulte Copy/ Document Server.

Adicionar ícones à [Tela inicial]

Você pode adicionar atalhos a programas armazenados no modo de copiadora ou scanner ou em páginas da Web registradas em Favoritos utilizando a função de browser.

Também é possível revisar ícones de funções e de aplicativos de software incorporados que foram excluídos da [Tela inicial].

Nota

- Atalhos para programas armazenados no modo Servidor de doc não podem ser registrados na [Tela inicial].
- Os nomes de atalhos que contêm até 32 caracteres podem ser exibidos em uma tela padrão. Se o nome do atalho contiver mais que 32 caracteres, o 32º caractere será substituído por "...". Apenas 30 caracteres podem ser exibidos em uma tela simples. Se o nome do atalho contiver mais de 30 caracteres, o 30º caractere será substituído por "...".
- Para obter mais informações sobre como criar um programa, consulte Pág. 38 "Registrar as funções usadas com frequência".
- Para obter detalhes sobre o procedimento para registro de páginas da Web em Favoritos, consulte Convenient Functions.
- Os atalhos para páginas da Web registrados em Favoritos podem ser registrados na[Tela] Inicial. Quando a autenticação de usuário está ativada, os atalhos para páginas da Web registrados nos Favoritos do Usuário também podem ser registrados na[Tela] Inicial do Usuário.

- Para obter detalhes sobre o procedimento para registro de um atalho utilizando a tela [Programa], consulte Convenient Functions.
- É possível registrar até 72 ícones de funções e atalhos. Exclua ícones não utilizados se o limite for atingido. Para obter informações, consulte Convenient Functions.
- É possível alterar a posição dos ícones. Para obter detalhes, consulte Convenient Functions.

Adicionar ícones à [Tela inicial] utilizando o Web Image Monitor

1. **Inicie o Web Image Monitor.**

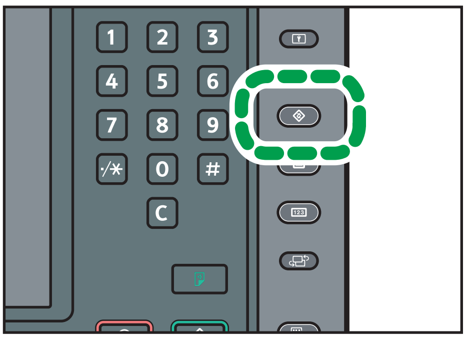
   Para obter detalhes, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
2. **Efetue login no Web Image Monitor como administrador.**

   Para obter detalhes, consulte Security Guide.
3. **Aponte para [Gerenciamento do dispositivo] e clique em [Gerenciamento da tela inicial do dispositivo].**
4. **Clique em [Editar ícones].**
5. **Aponte para [+O ícone pode ser adicionado.] da posição que você deseja adicionar e clique em [+Adicionar].**
6. **Selecione o ícone de função ou atalho que deseja adicionar.**
7. **Clique em [OK] quatro vezes.**

Adicionar ícones à [Tela inicial] utilizando as Ferramentas do Usuário

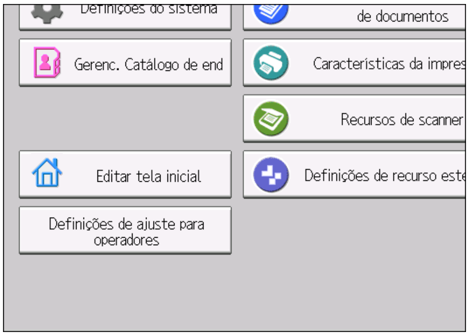
No procedimento a seguir, um ícone de atalho é registrado na Tela inicial].

1. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**

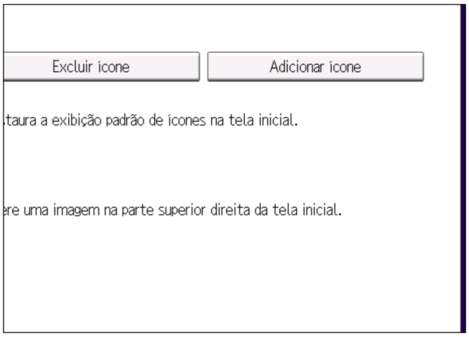


CWW222

2. Pressione [Editar tela inicial].



3. Pressione [Adicionar ícone].



4. Pressione a guia [Aplicativo].



5. Selecione o aplicativo que deseja adicionar.

6. Especifique a posição em que [Em branco] será exibido.

7. **Pressione [OK].**



8. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**

Nota

- Pressione [] no canto superior direito da tela para verificar a posição na tela simples.

Registrar as funções usadas com frequência

Só é possível usar essa função em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Registro de funções em um programa

Dependendo das funções, o número de programas que podem ser registrados é diferente.

- Copiadora: 50 programas
- Servidor de documentos: 25 programas
- Scanner: 25 programas

As configurações a seguir podem ser registradas em programas:

Copiadora:

Tipo de original, densidade, Tamanho do original, Tamanhos mistos, Lote, Orientação original, Orientação inversa, bandeja de papel, Armazenar arquivo (exceto por Nome de usuário, Nome do arquivo e Senha), Red/Amp automático, Criar margem, Saída/Personalizar função/Finalizador, Carimbo (exceto por Alter n° de início em Texto do carimbo), Folha de capa/separador, Editar, Dup./Combinar/Série, Reduzir/Ampliar, número de cópias

Servidor de documentos (na tela inicial de impressão de documentos):

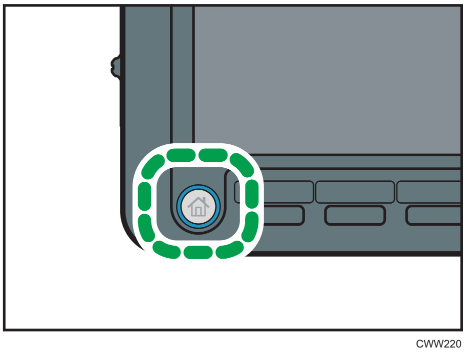
Saída/Finalizador, Etiqueta, Folha de capa/separador, Editar, Dois lados/Livro, número de impressões

Scanner:

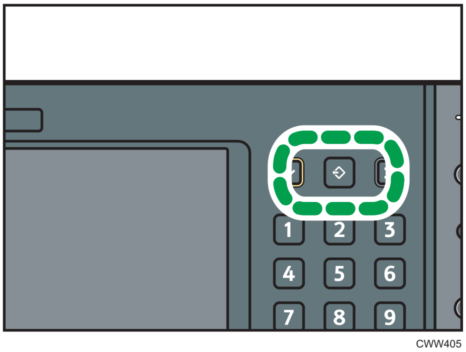
Definições de leitura, densidade, Tipo de alimentação original, Tipo/Nome do arquivo de envio (exceto Definições segurança e Nº inicial), Armazenar arquivo (exceto Nome de usuário, Nome do arquivo e Senha), destinos selecionados no Catálogo de endereços, Visualização, Texto, Assunto, Segurança, Aviso de recebim

Esta seção explica como registrar funções em um programa utilizando a função de copiadora como exemplo.

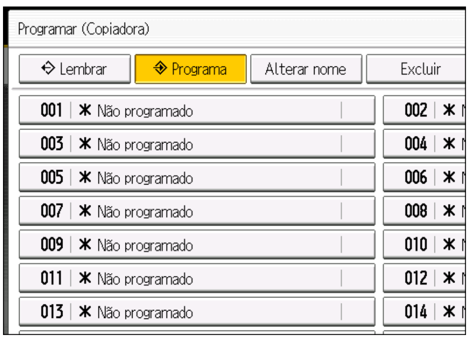
1. **Pressione a tecla [Tela Inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone [Copiadora] na [Tela inicial].**



2. **Edite as definições de cópia de modo que todas as funções que deseja armazenar em um programa sejam selecionadas.**
3. **Pressione a tecla [Programa].**



4. **Pressione [Programa].**
5. **Pressione o número do programa que deseja registrar.**



6. **Insira o nome do programa.**
7. **Pressione [OK].**
8. **Pressione [Sair].**

Nota

- Você pode digitar até 40 caracteres para um nome de programa.
- Quando um programa especificado é registrado como padrão, seus valores se tornam as definições padrão, que são exibidas sem pressionar a tecla [Programa], quando modos são limpos ou redefinidos, e depois de a máquina ter sido ligada. Consulte Convenient Functions.
- Quando a bandeja de papel que você especificou em um programa estiver vazia e se houver mais do que uma bandeja com o mesmo tamanho de papel, a bandeja de papel priorizada em [Prioridade da bandeja de papel: Copiadora] será selecionada primeiro. Para obter detalhes, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
- Os destinos registrados no Catálogo de endereços do equipamento podem ser registrados em um programa do modo Scanner.
- Os destinos podem ser registrados em um programa do modo Scanner apenas quando [Incluir destinos] for selecionado nas [Programar definição para destinos] em [Recursos de scanner]. Para obter mais informações sobre as definições, consulte Scan.
- Os destinos de pasta que têm códigos de proteção não podem ser registrados para um programa do modo de scanner.
- Os programas não são excluídos desligando o equipamento ou pressionando a tecla [Redefinir], a menos que o programa seja excluído ou substituído.
- Números de programas com ao lado deles já têm definições feitas para eles.
- Programas podem ser registrados na [Tela inicial] e podem ser reabertos com facilidade. Para obter mais informações, consulte Convenient Functions e Pág. 34 "Adicionar ícones à [Tela inicial]". Atalhos para programas armazenados no modo Servidor de doc não podem ser registrados na [Tela inicial].

Exemplo de programas

Modo de copiadora

Nome do programa	Descrição do programa	Efeito
Cópia ecológica	Especifique [Comb 2 lados] em [Dup./Combinar/Série].	É possível economizar papel e toner.
Cópia confidencial datada	Em [Carimbo], especifique [CONFIDENTIAL] (Confidencial) em [Carimbo predefinido] e [Carimbo de data].	Você pode aumentar a conscientização de segurança imprimindo a palavra "CONFIDENCIAL" e a data nas cópias.

Nome do programa	Descrição do programa	Efeito
Cópia de material de conferência	Especifique [Comb 2 lados] em [Dup./Combinar/Série] e [Grampear] em [Saída/Personalizar função/Finalizador].	É possível copiar materiais de conferência com eficiência.
Cópia de revista	Especifique [Revista] em [Dup./Combinar/Série] e [Grampear: Centro] em [Saída/Personalizar função/Finalizador].	É possível economizar papel. Além disso, é possível executar trabalhos de impressão, como a produção de folhetos internamente, em vez de levá-los para serem impressos em uma gráfica.
Cópia de tamanho unificado	Especifique [Tamanhos mistos] e [Red/Amp automático].	É possível imprimir cópias de vários tamanhos em um único tamanho de papel, tornando-as mais fáceis de gerenciar.
Como carimbar o nome da empresa na cópia	Especifique [Carimbo de usuário] em [Carimbo].	É possível carimbar o nome da empresa em cópias de desenhos de trabalho ou de desenhos arquitetônicos. O nome da empresa precisa estar previamente registrado na máquina.
Cópia com dobra em Z	Especifique [Dobra em Z] em [Saída/Personalizar função/Finalizador].	O papel de tamanho A3 é dobrado no tamanho A4. É possível imprimir cópias de vários tamanhos em um único tamanho de papel, tornando-as mais fáceis de gerenciar.
Cópia em miniatura	Especifique [Comb 1 lado] em [Dup./Combinar/Série].	É possível copiar até oito páginas em um lado de uma folha para economizar papel.
Cópia de armazenamento: XXXX (substituir XXXX pelo nome de uma pasta)	Especifique uma pasta em [Pasta dest p/armaz] em [Armazen arq].	É possível usar pastas para organizar arquivos armazenados por nome de usuário ou utilização pretendida.

Modo Scanner

Nome do programa	Descrição do programa	Efeito
Digitalização fácil de PDF	Selecione [Cor integral: Texto/ Foto] em [Definições de leitura]. Em [Tipo/Nome do arq de envio], selecione [PDF] em [Tipo de arquivo] e insira os detalhes do negócio, como "Filial de Londres: relatório diário" em [Nome do arquivo].	É possível digitalizar documentos de modo eficiente.
Digitalização de PDF de alta compactação	Selecione [Cor integral: Texto/ Foto] em [Definições de leitura] e [PDF compactação alta] em [Tipo/ Nome do arquivo de envio].	É possível compactar o tamanho dos dados de documentos digitalizados para que enviá-los e armazená-los.
Digitalização de armazenamento de longo prazo	Selecione [PDF/A] em [Tipo/Nome do arq de envio].	É possível digitalizar facilmente documentos para o formato de arquivo "PDF/A", que é adequado para armazenamento de longo prazo.
Digitalização de tamanho unificado	Em [Definições de leitura], selecione [Tamanhos mistos orig] em [Tamanho de leitura] e especifique o tamanho final dos dados digitalizados em [Reduzir/Ampliar] em [Editar].	É possível pular esse procedimento para unificar o tamanho ao reimprimir dados digitalizados.
Digitalização de assinatura digital	Em [Tipo/Nome do arquivo de envio], especifique [PDF] em [Tipo de arquivo] e especifique [Assinatura digital].	É possível adicionar uma assinatura digital a um documento importante, como um contrato, para que qualquer adulteração dos dados seja detectada.
Dividir digitalização do arquivo	Especifique [Dividir] em [Tipo aliment orig].	É possível ler um original de várias páginas como um único arquivo dividindo-o em grupos de um número especificado de páginas.

Nome do programa	Descrição do programa	Efeito
Digitalização de alta resolução	Em [Tipo/Nome do arquivo de envio], defina o formato TIFF em [Tipo de arquivo]. Além disso, especifique uma resolução mais alta em [Definições de leitura].	Os documentos digitalizados mantêm muitos detalhes dos originais, mas o tamanho dos dados pode ser muito grande.
Digitalização de documentos em lote	Selecione [Lote] em [Tipo aliment orig].	É possível aplicar várias digitalizações a um grande volume de originais e enviar os originais digitalizados em um único trabalho.
Digitalizar para XXXX (substituta XXXX por um nome de destino)	Selecione destinos de e-mail ou pasta na lista registrada no Catálogo de endereços do equipamento e, em seguida, especifique as definições de digitalização.	Se você registrar os destinos e definições de digitalização que usa com frequência, poderá ignorar os procedimentos para especificá-los ao enviar um arquivo digitalizado.
Digitalização de armazenamento: XXXX (substituir XXXX pelo nome de uma pasta)	Especifique uma pasta em [Pasta dest p/armaz] em [Armazen arq].	É possível usar pastas para organizar arquivos armazenados por nome de usuário ou utilização pretendida.

Nota

- Dependendo dos opcionais instalados, algumas funções não poderão ser registradas. Para obter detalhes, consulte Instruções iniciais.
- Os nomes de programas fornecidos acima são apenas exemplos. É possível atribuir qualquer nome a um programa, de acordo com seus objetivos.
- Dependendo das informações ou do tipo de documento a ser digitalizado, talvez não seja recomendável registrar um programa.

2

Como ligar/desligar

É possível utilizar o ADF e a lista de endereços em um equipamento do Tipo 1, 2 ou 3.

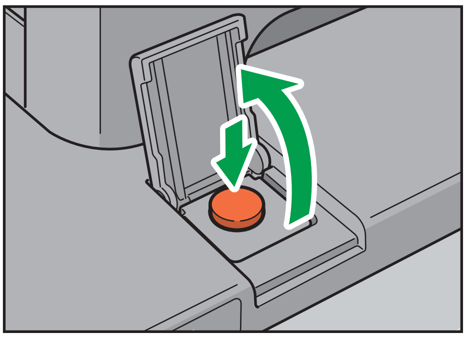
O interruptor de alimentação principal fica na parte superior esquerda do equipamento. Quando este interruptor está ativado, a alimentação principal é ligada e o indicador de alimentação principal do lado direito do painel de controle acende. Quando este interruptor está desativado, a alimentação principal é desligada e o indicador de alimentação principal do lado direito do painel de controle apaga. Quando isso é feito, o equipamento é desligado.

Confirme qual o consumo de energia dos opcionais e, em seguida, conecte-os a uma tomada próxima, diferente da tomada à qual o equipamento está conectado.

Como desligar a energia principal

1. **Certifique-se de que o cabo de alimentação esteja devidamente conectado à tomada na parede.**
2. **Abra a tampa do interruptor de alimentação principal e pressione-o.**

   O indicador de alimentação principal acende.



CWW213

Como desligar a energia principal

⚠CUIDADO

- Ao desconectar o cabo de alimentação da tomada na parede, puxe sempre pelo plugue, e não pelo cabo. O cabo de alimentação pode ser danificado se você puxá-lo. O uso de cabos de alimentação danificados pode resultar em incêndio ou choque elétrico.

Importante

- Não desligue a alimentação enquanto o equipamento estiver em funcionamento.

- Não segure o interruptor de alimentação principal desligando a alimentação principal. Fazer isso desliga forçadamente a alimentação da máquina e pode danificar o disco rígido ou a memória e causar avaria.

1. **Abra a tampa do interruptor de alimentação principal e pressione-o.**

   O indicador de alimentação principal apaga. A alimentação é desligada automaticamente quando o equipamento desliga. Se a tela no painel de controle não desaparecer, contate o seu representante técnico.

Fazer login no equipamento

Quando a tela de autenticação é exibida

Se a Autenticação básica, a Autenticação Windows, a Autenticação LDAP ou a Autenticação ISA estiver activa, o ecrã de autenticação aparece no visor. O equipamento apenas fica operacional após ter introduzido o seu nome de utilizador de início de sessão e respectiva palavra-passe de início de sessão. Se a Autenticação do código de utilizador estiver activa, só poderá utilizar o equipamento depois de introduzir o Código de utilizador.

Se conseguir utilizar o equipamento, é porque iniciou a sessão. Quando sair do estado de operação, terá encerrado a sessão. Depois de iniciar uma sessão, certifique-se de que encerra a sessão para evitar a utilização não autorizada do equipamento.

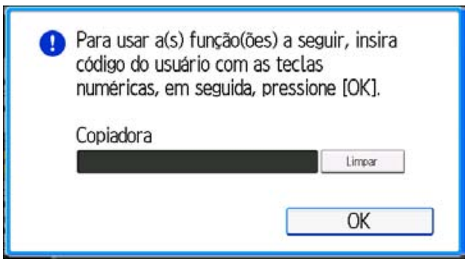
Importante

- Solicite ao administrador o nome de utilizador de início de sessão, a palavra-passe de início de sessão e o código de utilizador. Para obter mais detalhes sobre autenticação de usuário, consulte o Guia de segurança.
- O Código do usuário a ser inserido na Autenticação do código do usuário é o valor numérico registrado no Catálogo end como "Código do usuário".

Autenticação do código do usuário utilizando o painel de controle

Se a Autenticação do código de utilizador estiver activa, aparece um ecrã a solicitar que introduza um código de utilizador.

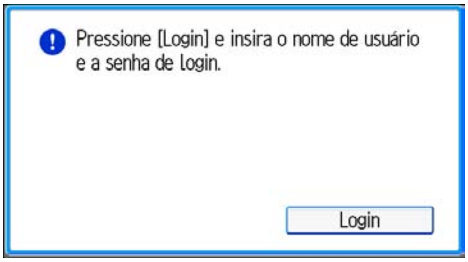
1. **Introduza um código de utilizador (até oito dígitos) e prima [OK].**



Como encerrar a sessão utilizando o painel de controle

Este capítulo explica o procedimento para iniciar sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows, a Autenticação LDAP ou a Autenticação ISA.

1. **Pressione [Login].**



2. **Introduza um nome de utilizador de início de sessão e prima [OK].**
3. **Introduza uma palavra-passe de início de sessão e prima [OK].**

   Com o utilizador autenticado, aparece o ecrã para a função que está a utilizar.

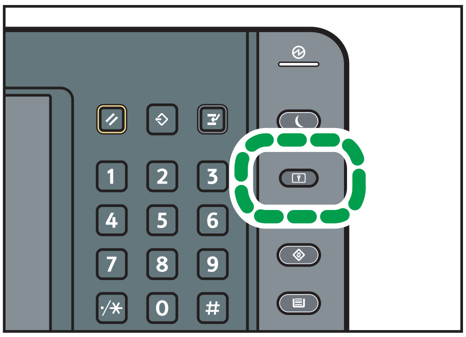
Encerrar a sessão utilizando o painel de controle

Este capítulo explica o procedimento para encerrar a sessão no equipamento quando estiver definida a Autenticação básica, a Autenticação Windows, a Autenticação LDAP ou a Autenticação ISA.

Importante

- Para evitar que o equipamento seja utilizado por pessoas não autorizadas, encerre sempre a sessão quando já não precisar de utilizar o equipamento.

1. **Pressione a tecla [Login/Logout].**



CWW226

2. **Pressione [Sim].**

2

Colocar originais

É possível colocar originais em um equipamento do Tipo 1, 2 ou 3.

Como colocar originais no vidro de exposição

⚠ CUIDADO

- Mantenha as mãos distantes das dobradiças e do vidro de exposição ao abaixar o ADF. Caso contrário, suas mãos ou seus dedos poderão sofrer ferimentos caso sejam comprimidos.

Importante

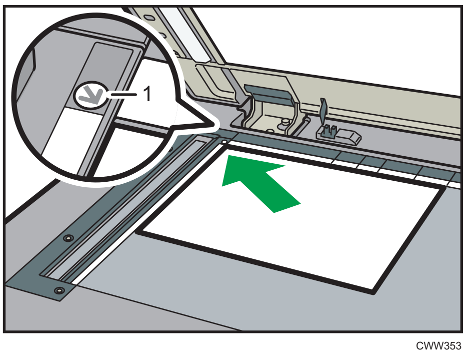
- Não use força excessiva para levantar o ADF. Se fizer isso, a tampa do ADF pode abrir ou ficar danificada.

1. **Levante o ADF.**

   Certifique-se de levantar o ADF em um ângulo superior a 30 graus. Caso contrário, o tamanho do original pode não ser detectado corretamente.

2. **Coloque o original no vidro de exposição com a face virada para baixo. O original deve estar alinhado com o canto esquerdo traseiro.**

   Comece com a primeira página a ser digitalizada.



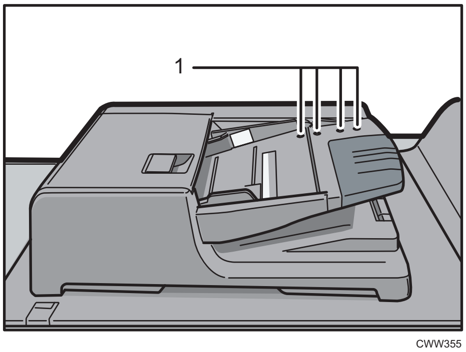
   1. **Marca de posicionamento**

3. **Abaixe o ADF.**

Como colocar os originais no Alimentador de documentos automático

Certifique-se de não bloquear o sensor e não colocar os originais desalinhados. Se fizer isso, o equipamento pode não detectar o tamanho do original corretamente ou pode apresentar uma

mensagem de atolamento de papel. Tenha também o cuidado de não colocar originais ou outros objetos na tampa superior. Se fizer isso, poderá ocorrer mau funcionamento.

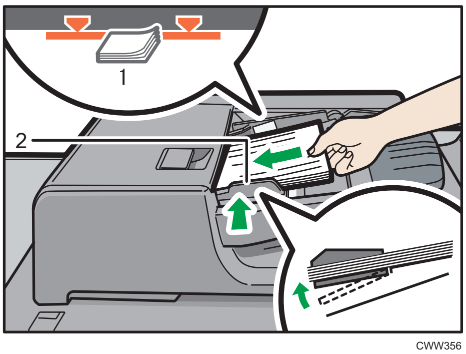


1. **Sensores**

1. **Ajuste a guia dos originais ao tamanho do original.**
2. **Coloque os originais alinhados, com a face voltada para cima no ADF.**

   Não empilhe originais além da marca limite.

   A primeira página deve estar em cima.



1. **Marca limite**
2. **Guia dos originais**

3. Cópia

Este capítulo descreve funções e operações da copiadora utilizadas com frequência. Para obter informações não incluídas neste capítulo, consulte Copy/ Document Server no CD-ROM fornecido.

Só é possível usar essa função em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Procedimento básico

Para fazer cópias dos originais, coloque-os no vidro de exposição ou no ADF.

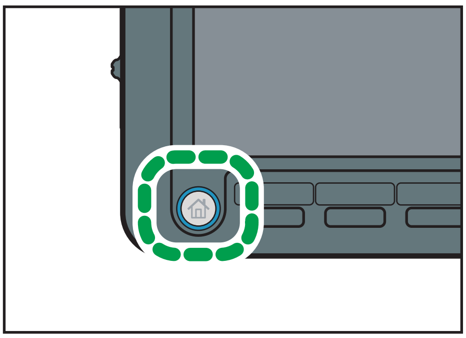
Ao colocar o original no vidro de exposição, inicie com a primeira página a ser copiada. Ao colocar o original no ADF, coloque de maneira que a primeira página fique por cima de todas.

Para mais detalhes sobre como colocar o original no vidro de exposição, consulte Pág. 48 "Como colocar originais no vidro de exposição".

Para obter mais informações sobre como colocar o original no ADF, consulte Pág. 48 "Como colocar os originais no Alimentador de documentos automático ".

Para fazer cópias em papéis diferentes de papel comum, especifique o tipo de papel em [Defin da Band de papel], de acordo com o peso do papel que está usando. Para obter mais informações, consulte Paper Settings.

1. **Pressione a tecla [Tela Inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone [Copiadora] na [Tela inicial].**



CWW220

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Quando houver configurações anteriores, pressione a tecla [Redefinir].

3. **Coloque os originais.**
4. **Faça as definições desejadas.**
5. **Insira o número de cópias com as teclas numéricas.**

   O número máximo de cópias que pode ser inserido é 9999.

3

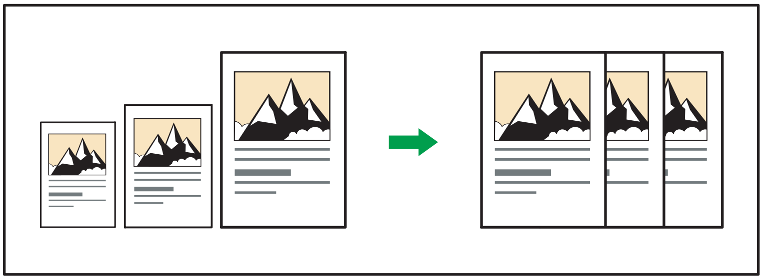
6. **Pressione a tecla [Iniciar].**

   Ao colocar o original no vidro de exposição, pressione a tecla [#] após a digitalização de todos os originais. Algumas funções, como o modo Lote, podem exigir que a tecla [#] seja pressionada ao colocar os originais no ADF. Siga as mensagens que aparecem na tela.

7. **Quando o trabalho de cópia tiver sido concluído, pressione a tecla [Redefinir] para apagar as definições.**

Reduzir/ampliar automaticamente

O equipamento detecta automaticamente o tamanho do original e, em seguida, seleciona uma taxa de reprodução adequada com base no tamanho do papel que você selecionar.



CKN008

Importante

- **Se você selecionar uma taxa de reprodução depois de pressionar [Red/Amp automática], a opção [Red/Amp automático] é cancelada e a imagem não pode ser girada automaticamente.**

Esta função é útil para copiar originais de tamanhos diferentes para o mesmo tamanho de papel.

Se a orientação em que o original é colocado for diferente da orientação do papel para o qual está a copiar, o equipamento roda a imagem original 90 graus e ajusta-a ao papel da cópia (Rodar Cópia). Por exemplo, para reduzir originais A3 (11 × 17) para papel A4 ($8^1/_2$ × 11), seleccione uma bandeja de papel com papel A4 ($8^1/_2$ × 11) e pressione [Red/Amp automático]. A imagem é girada automaticamente. Para obter detalhes sobre Girar cópia, consulte Copy/ Document Server.

Os tamanhos e orientações do original que você pode utilizar com esta função são os seguintes:

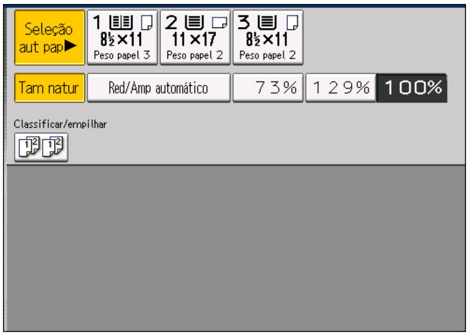
Região A (essencialmente Europa)

Local do original	Orientação e tamanho do original
Vidro de exposição	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, $8^1/_2$ × 13
ADF	A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, B6 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 11, $8^1/_2$ × 13

Região B (essencialmente América do Norte)

Local do original	Orientação e tamanho do original
Vidro de exposição	11 × 17, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 11, $5^1/_2$ × $8^1/_2$
ADF	11 × 17, $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 11, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 10 × 14, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, A3, A4

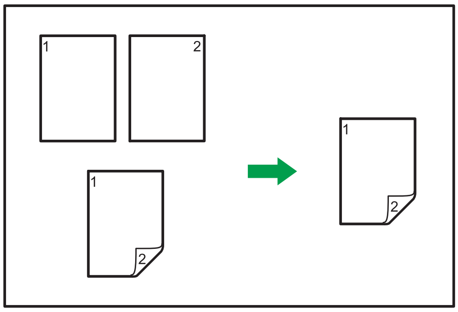
1. **Pressione [Red/Amp automático].**



2. **Selecione o tamanho do papel.**
3. **Coloque os originais e, em seguida, pressione a tecla [Iniciar].**

Duplex Cópia

Copia duas páginas de 1 lado ou uma página de 2 lados numa página de 2 lados. Durante a cópia, a imagem é deslocada para a margem de encadernação.



CKN009

Há dois tipos de Duplex.

1 lado→ 2 lados

Copia duas páginas de 1 lado numa página de 2 lados.

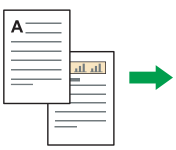
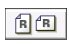
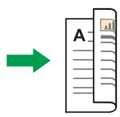
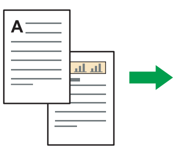
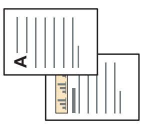
2 lados → 2 lados

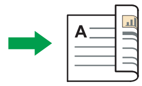
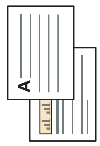
Copia uma página de 2 lados numa página de 2 lados.

A imagem de cópia resultante varia de acordo com a orientação em que os originais são colocados (ou).

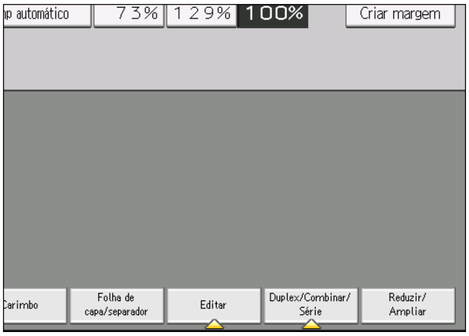
Orientação do original e cópias concluídas

Para copiar nos dois lados do papel, selecione o original e a orientação da cópia, de acordo com a maneira que deseja que a impressão apareça.

Original	Colocar originais	Orientação do original	Orientação	Copiar
			De cima para cima	
			De cima para baixo	

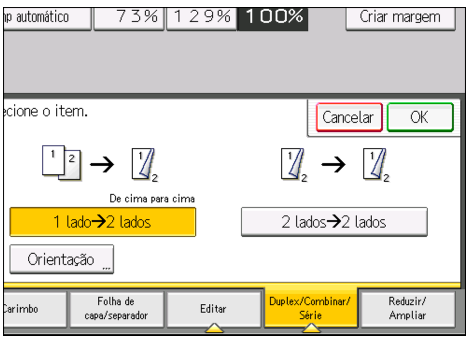
Original	Colocar originais	Orientação do original	Orientação	Copiar
			De cima para cima	
			De cima para baixo	

1. **Pressione [Dup./Combinar/Série].**



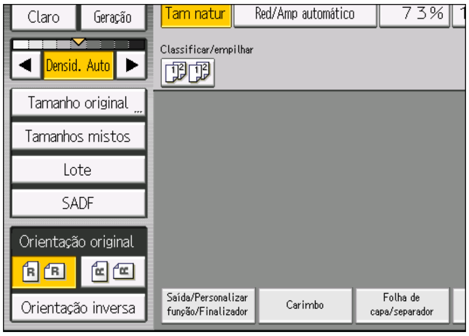
2. **Certifique-se de que [Duplex] está seleccionado. Se [Duplex] não estiver selecionado, pressione [Duplex].**
3. **Selecione [1 lado → 2 lados] ou [2 lados → 2 lados] de acordo com a maneira que deseja que o documento seja impresso.**

   Para alterar a orientação do original ou da cópia, pressione [Orientação].



4. **Pressione [OK].**
5. **Coloque os originais.**

6. **Selecione a orientação do original.**

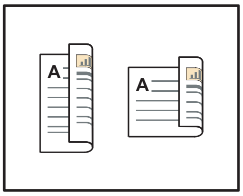


7. **Pressione a tecla [Iniciar].**

Especificação da orientação do original e da cópia

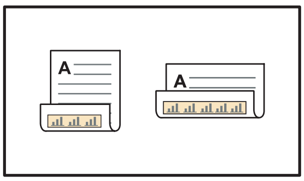
Selecione a orientação dos originais e cópias se o original tiver dois lados ou se você deseja copiar em ambos os lados do papel.

- De cima para cima



CKN011

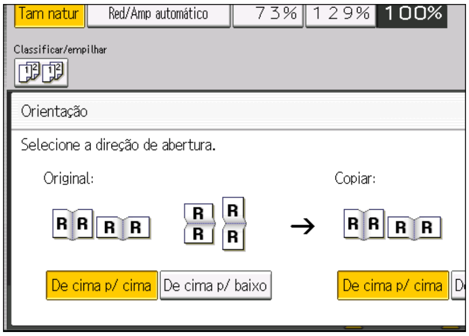
- De cima para baixo



CKN012

1. **Prima [Orientação].**

2. **Selecione [De cima p/ cima] ou [De cima p/ baixo] para [Original:] se o original tiver dois lados.**



3. **Selecione [De cima p/ cima] ou [De cima p/ baixo] para [Copiar:].**
4. **Pressione [OK].**

3

Cópia combinada

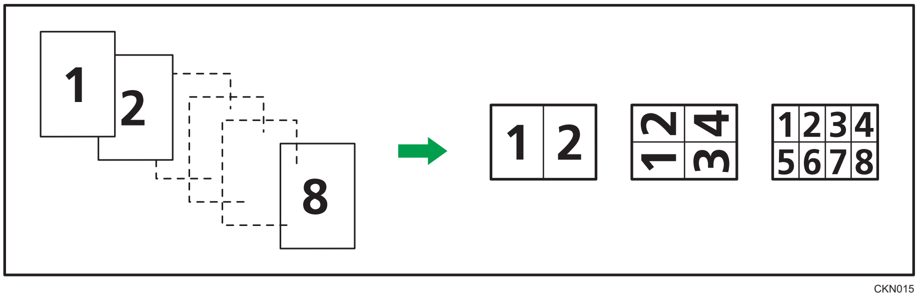
Este modo pode ser utilizado para selecionar uma taxa de reprodução automaticamente e copiar os originais em uma única folha de papel de cópia.

O equipamento seleciona uma taxa de reprodução entre 25% e 400%. Se a orientação do original for diferente da orientação do papel de cópia, o equipamento girará automaticamente a imagem em 90 graus para fazer as cópias corretamente.

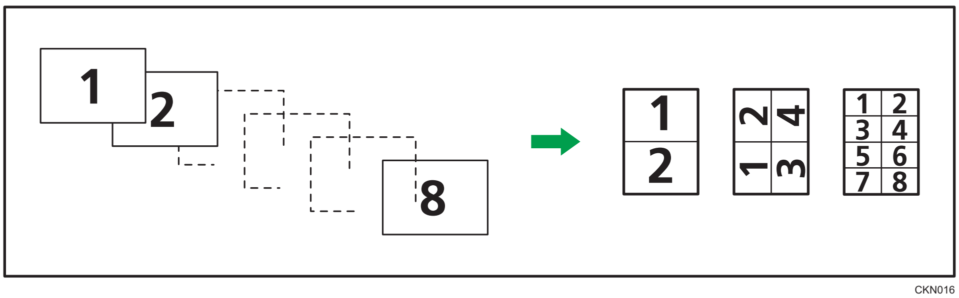
Orientação do original e posição da imagem de Combinar

A posição da imagem de Combinar varia de acordo com a orientação do original e com o número de originais a serem combinados.

- Originais na posição Retrato (🗋)



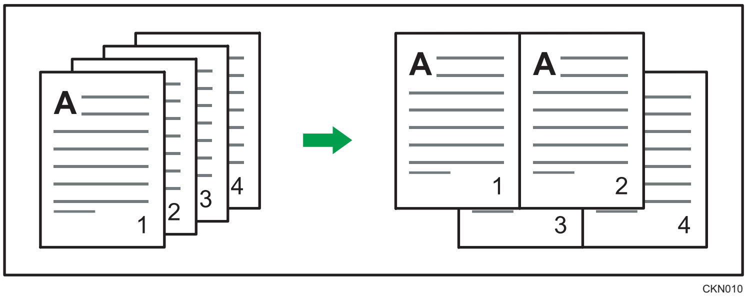
- Originais na orientação Paisagem (🗋)



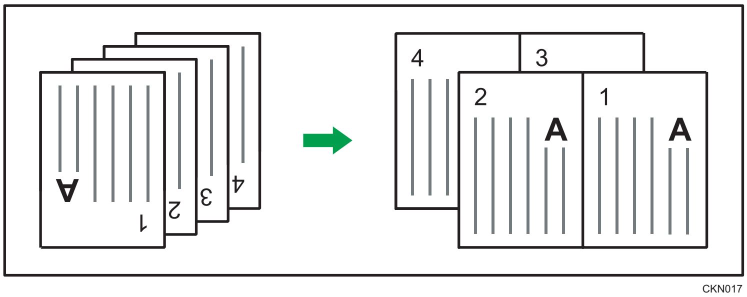
Colocar originais (originais colocados no ADF)

O valor padrão para a ordem da cópia na função Combinar é [da esquerda para a direita]. Para copiar os originais da direita para a esquerda no ADF, coloque-os de forma invertida.

- Originais lidos da esquerda para a direita



- Originais lidos da direita para a esquerda



Combinar Um Lado

Combine várias páginas em um lado de uma folha.



Existem seis tipos de Combinar um lado.

1 lado, 2 originais → Comb 1 lado

Copia dois originais de 1 lado em 1 lado de uma folha.

Quatro originais de 1 lado → Comb 1 lado

Copia quatro originais de 1 lado em um lado de uma folha.

1 lado, 8 originais → Comb 1 lado

Copia oito originais de 1 lado em um lado de uma folha.

2 Lado 2 Páginas → Comb 1 lado

Copia um original de 2 lados em um lado de uma folha.

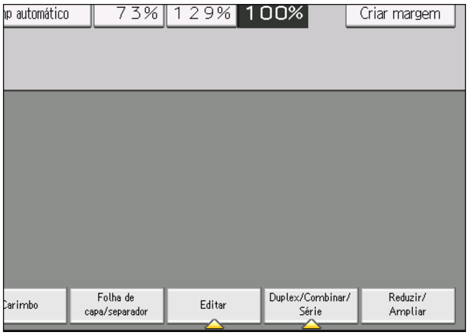
2 Lado 4 Páginas → Comb 1 lado

Copia dois originais de 2 lado em um lado de uma folha.

2 Lado 8 Páginas → Comb 1 lado

Copia quatro originais de 2 lado num lado de uma folha.

1. **Pressione [Dup./Combinar/Série].**



2. **Pressione [Combinar].**
3. **Selecione [Um lado] ou [Dois lados] para [Original:].**

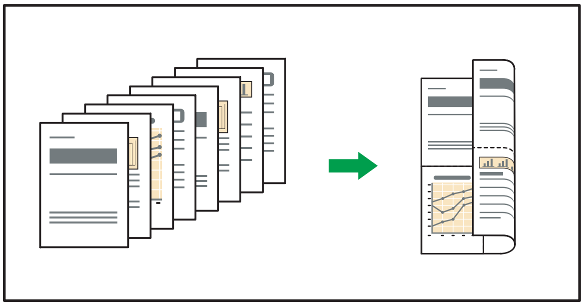
   Se você selecionou [Dois lados], será possível alterar a orientação.



4. **Pressione [Comb 1 lado].**
5. **Selecione o número de originais a serem combinados.**
6. **Pressione [OK].**
7. **Selecione o tamanho do papel.**
8. **Coloque os originais e, em seguida, pressione a tecla [Iniciar].**

Combinar dois lados

Combina várias páginas de originais nos dois lados de uma folha.



CKN074

Existem seis tipos para combinar dois lados.

Um lado, quatro originais → Comb 2 lados

Copia quatro originais de 1 lado em uma folha com duas páginas por lado.

Oito originais de 1 lado → Comb 2 lados

Copia oito originais de 1 lado em uma folha com quatro páginas por lado.

16 originais de 1 lado→ Comb 2 lados

Copia 16 originais de 1 lado numa folha com oito páginas por lado.

Quatro páginas de 2 lados → Comb 2 lados

Copia dois originais de 2 lados numa folha com duas páginas por lado.

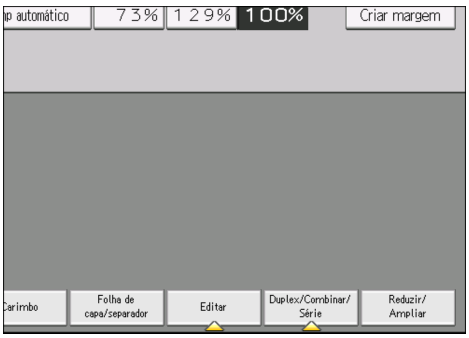
Oito páginas de 2 lados → Comb 2 lados

Copia quatro originais de 2 lados em uma folha com quatro páginas por lado.

16 páginas de 2 lados → Comb 2 lados

Copia oito originais de 2 lados numa folha com oito páginas por lado.

1. **Pressione [Dup./Combinar/Série].**



2. **Pressione [Combinar].**

3. **Selecione [Um lado] ou [Dois lados] para [Original:].**



4. **Pressione [Comb 2 lados].**
5. **Prima [Orientação].**
6. **Selecione [De cima para cima] ou [De cima para baixo] para [[Original:]] e/ou [[Copiar:]] e pressione [OK].**
7. **Selecione o número de originais a serem combinados.**
8. **Pressione [OK].**
9. **Selecione o tamanho do papel.**
10. **Coloque os originais e, em seguida, pressione a tecla [Iniciar].**

3

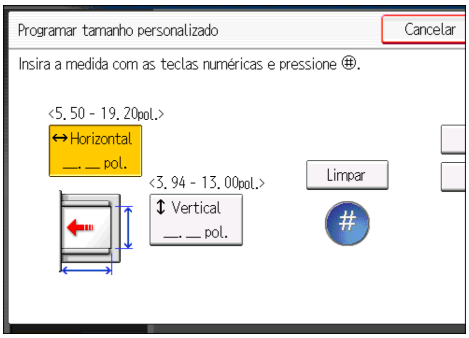
Copiar em papel de tamanho personalizado a partir da bandeja de alimentação manual (bandeja 7)

Papel com comprimento horizontal de 139,7 a 487,7 mm (5,50 a 19,20 pol) e comprimento vertical de 100,0 a 330,2 mm (3,94 a 13,00 pol) pode ser alimentado a partir da bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7). No entanto, observe que o limite no intervalo de medidas horizontal e vertical varia de acordo com os opcionais instalados.

- Quando as impressões saem na bandeja de separação em espinha do finalizador ou na bandeja do empilhador:

  Comprimento horizontal: 139,7–487,7 mm (5,50–19,20 pol), comprimento vertical: 139,7–330,2 mm (5,50–13,00 pol)

1. **Coloque o papel com a face para cima na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7).**
2. **Pressione [Bandeja 7].**
3. **Pressione [Tamanho do papel].**
4. **Prima [Programar formato personalizado].**
5. **Insira o tamanho horizontal com as teclas numéricas e, em seguida, pressione [#].**



6. **Insira o tamanho vertical com as teclas numéricas e, em seguida, pressione [#].**
7. **Pressione [OK] duas vezes.**
8. **Coloque os originais e, em seguida, pressione a tecla [Iniciar].**

Copiar em envelopes

Esta seção descreve como copiar em envelopes de formato comum e de formato personalizado. Coloque o original no vidro de exposição e posicione o envelope na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7) ou LCT para grandes formatos.

Especifique a espessura do papel de acordo com o peso dos envelopes em que está imprimindo. Para obter detalhes sobre a relação peso e espessura do papel e os tamanhos dos envelopes que podem ser utilizados, consulte Pág. 128 "Tamanhos e tipos de papel recomendados".

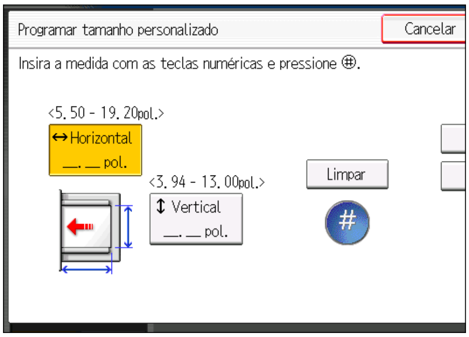
Para detalhes sobre como lidar com envelopes, os tipos de envelopes suportados e sobre como colocar envelopes, consulte Pág. 150 "Envelopes".

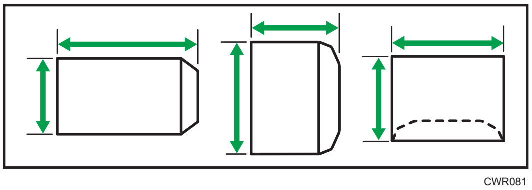
3

Importante

- **Não é possível utilizar a função Duplex com envelopes. Se a função Duplex estiver definida, cancele a configuração.**

Para copiar em envelopes de formato personalizado deve especificar as dimensões do envelope. Especifique o comprimento horizontal e vertical do envelope.





↔: Horizontal

↕: Vertical

Certifique-se de que inclui a aba completamente aberta no tamanho horizontal.

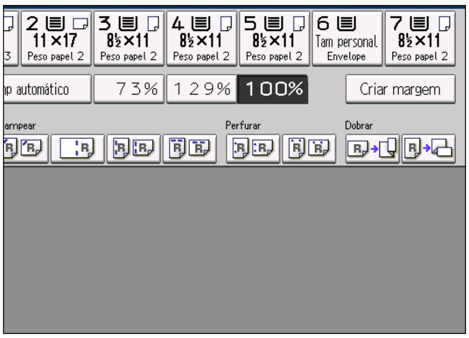
Copiar em envelopes a partir da bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7)

1. **Coloque os envelopes com a face voltada para cima na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7).**
2. **Pressione [Bandeja 7].**
3. **Pressione [Tamanho do papel].**
4. **Especifique o tamanho do envelope e pressione [OK].**
5. **Pressione [Papel especial].**
6. **Selecione [Envelope] e, em seguida, [OK].**
7. **Coloque os originais e, em seguida, pressione a tecla [Iniciar].**

Copiar em envelopes a partir da bandeja de alta capacidade para grandes formatos

Antes de usar esta função, especifique o tamanho e tipo de papel em [Defin da Band de papel]. Para o tipo de papel, seleccione [Envelope]. Para obter mais informações, consulte Paper Settings.

1. **Selecione a bandeja de papel em que os envelopes estão carregados.**



2. **Coloque os originais e, em seguida, pressione a tecla [Iniciar].**

Classificar

O equipamento organiza as cópias em conjuntos, sequencialmente.

Classificar/Deslocar classificação

As cópias são agrupadas em conjuntos, em ordem sequencial.

Para usar Deslocar classificação, é necessário um finalizador ou um empilhador de alta capacidade. Cada vez que as cópias de um conjunto ou um trabalho são entregues, a próxima cópia é deslocada para separar cada conjunto ou tipo de trabalho.



1. **Selecione a função Classificar () em [Classificar/empilhar].**



2. **Insira o número de conjuntos de cópias usando as teclas numéricas.**
3. **Coloque os originais.**

   Para confirmar o tipo de acabamento, pressione a tecla [Amostra de cópia].
4. **Pressione a tecla [Iniciar].**

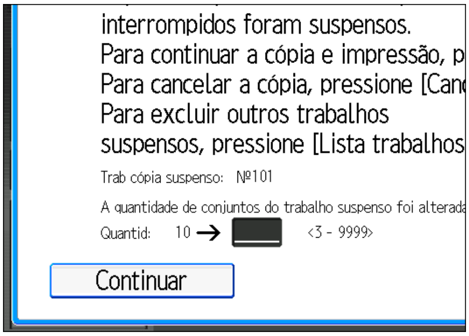
Mudar o número de conjuntos

Você pode mudar o número de conjuntos de cópias durante a cópia.

Importante

- Essa função só pode ser usada quando a função Classificar estiver selecionada.

1. **Enquanto "Copiando..." estiver sendo exibido, pressione a tecla [Parar].**
2. **Introduza o número de conjuntos de cópias com as teclas numéricas.**



3. **Pressione [Cont].**

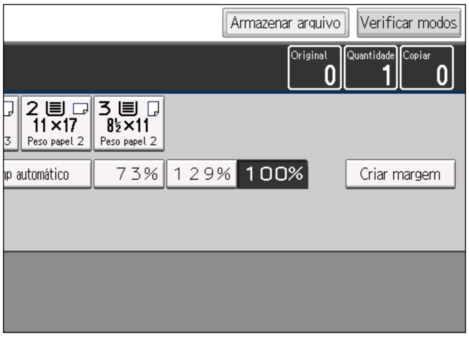
   O processo de cópia iniciará novamente.

Armazenar dados no Servidor de documentos

O Servidor de documentos permite armazenar documentos lidos com a função de cópia no disco rígido deste equipamento. Desse modo, você pode imprimir os documentos posteriormente, aplicando as condições necessárias.

É possível verificar os documentos armazenados na tela Servidor de documentos. Para mais informações sobre o Servidor de doc, consulte Pág. 103 "Armazenar dados".

1. **Pressione [Armazen arq].**



2. **Se for necessário, insira um nome de arquivo, um nome de usuário ou uma senha.**
3. **Se necessário, especifique uma pasta para armazenar o documento.**
4. **Pressione [OK].**
5. **Coloque os originais.**
6. **Faça as definições de digitalização para o original.**
7. **Pressione a tecla [Iniciar].**

   Os originais lidos são guardados na memória e é criado um conjunto de cópias. Aguarde a conclusão da cópia se quiser armazenar outro documento.

3

4. Imprimir

Este capítulo descreve as funções e operações da impressora utilizadas com frequência. Para obter informações não incluídas neste capítulo, consulte Print no CD-ROM fornecido.

Instalação rápida

É possível instalar os drivers de impressão a partir do CD-ROM fornecido com este equipamento.

Utilizando a Instalação rápida, o driver de impressora PCL 6 é instalado no ambiente de rede e a porta TCP/IP padrão será definida.

Importante

- É necessária permissão para gerenciar impressoras para a instalação dos drivers. Faça login como membro do grupo de administradores.

1. **Feche todos os aplicativos. (Não feche este manual.)**
2. **Insira o CD-ROM fornecido na unidade de CD-ROM do computador.**

   Se a caixa de diálogo [Reprodução Automática] aparecer, clique em [Executar SETUP.EXE].

   Se você estiver usando um computador que esteja executando o Windows 8/8.1 ou o Windows Server 2012/2012 R2, clique nos nomes da unidade e do CD-ROM quando aparecerem no canto superior direito da tela e, em seguida, clique em [Run SETUP.EXE].
3. **Selecione um idioma para a interface e, em seguida, clique em [OK].**
4. **Clique em [Instalação rápida].**
5. **O contrato de licença do software aparece na caixa de diálogo [Contrato de Licença]. Depois de ler o acordo, clique em [Eu aceito os termos do contrato.] e, em seguida, clique em [Próximo].**
6. **Clique em [Próximo].**
7. **Selecione o modelo do equipamento que pretende utilizar na caixa de diálogo [Select Printer].**
8. **Clique em [Install].**
9. **Configure o código do usuário, a impressora padrão e a impressora compartilhada, se necessário.**
10. **Clique em [Continuar].**

    A instalação é iniciada.

    Se a janela [Controle de conta do usuário] aparecer, clique em [Sim] ou em [Continuar].
11. **Clique em [Concluir].**

    Quando lhe for pedido que reinicie o computador, faça-o seguindo as instruções que aparecem.

12. Clique em [Sair] na primeira janela do programa de instalação e, em seguida, retire o CD-ROM.

Exibição das propriedades do driver da impressora

Esta seção explica como abrir as propriedades do driver da impressora em [Dispositivos e impressoras].

Importante

- É necessária permissão para gerir impressoras para poder alterar as definições da impressora. Faça login como membro do grupo de administradores.
- Não pode alterar as predefinições do equipamento para utilizadores individuais. As definições efetuadas na caixa de diálogo de propriedades da impressora aplicam-se a todos os usuários.

1. **No menu [Iniciar], clique em [Dispositivos e Impressoras].**
2. **Clique com o botão direito do mouse no ícone da impressora que deseja utilizar.**
3. **Clique em [Propriedades da impressora].**

Impressão padrão

Importante

- A definição é impressão duplex. Se você deseja imprimir apenas em 1 lado, selecione [Desligado] para a definição duplex.
- Caso envie um trabalho de impressão via USB 2.0 com o equipamento no modo de economia de energia ou no modo de suspensão, você poderá receber uma mensagem de erro quando o trabalho de impressão for concluído. Nesse caso, verifique se o documento foi impresso.

Ao utilizar o driver de impressora PCL 6

1. **Clique no botão de menu do WordPad no canto esquerdo superior da janela e clique em [Imprimir].**
2. **Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que deseja utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Na lista "Tipo de trabalho:", selecione [Impressão normal].**
5. **Na lista "Tamanho do documento:", selecione o tamanho do original a ser impresso.**
6. **Na lista "Orientação:", selecione [Retrato] ou [Paisagem] como a orientação do original.**
7. **Na lista "Bandeja de entrada:", selecione a bandeja de papel que contém o papel no qual deseja imprimir.**

   Se selecionar [Seleção autom de bandeja] na lista "Bandeja de entrada:", a bandeja de origem será selecionada automaticamente, de acordo com o tamanho e o tipo de papel especificado.
8. **Na lista "Tipo de papel:", selecione o tipo de papel que está carregado na bandeja de papel.**
9. **Se desejar imprimir várias cópias, especifique um número de conjuntos na caixa "Cópias:".**
10. **Clique em [OK].**
11. **Inicie a impressão usando a caixa de diálogo [Imprimir] do aplicativo.**

Imprimir nos dois lados da folha

Esta seção explica como imprimir em ambos os lados de cada folha utilizando o driver de impressão.

Importante

- Os tipos de papel que podem ser impressos em ambos os lados das folhas são:
    - Plain, Recycled, Cor 1, Cor 2, Papel timbrado, Preprinted, Pré-perfurado, Amarelo, Verde, Azul, Roxo, Marfim, Laranja, Rosa, Vermelho, Cinza, Contínuo, Cardstock, Cuchê (Brilhante), Cuchê (Fosco)

Quando usar o driver de impressão PCL 6

1. **Clique no botão de menu do WordPad no canto esquerdo superior da janela e clique em [Imprimir].**
2. **Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que deseja utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Clique na guia [Defin detalhadas].**
5. **Na caixa "Menu:", clique no ícone [Editar].**
6. **Selecione um método para encadernar as páginas na lista "2 sided:".**
7. **Altere outras definições de impressão, se necessário.**
8. **Clique em [OK].**
9. **Inicie a impressão usando a caixa de diálogo [Imprimir] do aplicativo.**

Tipos de impressão em 2 lados

É possível selecionar a maneira como as páginas unidas devem ser abertas especificando-se a borda a ser unida.

Orientação	Open to Left (Abrir para a esquerda)	Open to Top (Abrir para cima)
Retrato (Retrato)		
Paisagem (Paisagem)		

Combinar várias páginas em uma única página

Este capítulo explica como imprimir várias páginas em uma única folha. A função de impressão combinada permite economizar papel através da impressão de várias folhas em formato reduzido numa folha.

Quando usar o driver de impressão PCL 6

1. **Clique no botão de menu do WordPad no canto esquerdo superior da janela e clique em [Imprimir].**
2. **Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que deseja utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Clique na guia [Defin detalhadas].**
5. **Na caixa "Menu:", clique no ícone [Editar].**
6. **Selecione o tipo de cominação na lista "Layout:", e depois especifique o método de combinação de páginas na lista "Ordem das páginas:".**

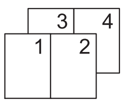
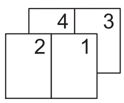
   Para desenhar uma caixa em volta de cada uma das páginas, selecione[Des borda quadro].
7. **Altere outras definições de impressão, se necessário.**
8. **Clique em [OK].**
9. **Inicie a impressão usando a caixa de diálogo [Imprimir] do aplicativo.**

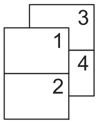
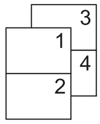
Tipos de Impressão Combinada

Esta função permite imprimir 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas em tamanho reduzido em uma única folha e especificar um padrão de ordenação de página para a combinação. Ao combinar 4 ou mais páginas numa única folha de papel, estão disponíveis quatro padrões.

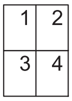
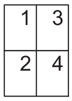
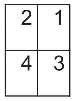
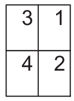
As seguintes ilustrações apresentam exemplos de padrões de ordenação para combinações de 2 e de 4 páginas.

2 páginas por folha

Orientação	Da esq p/ dir/De cima p baixo	Da dir p/ esq/De cima p baixo
Retrato (Retrato)		

Orientação	Da esq p/ dir/De cima p baixo	Da dir p/ esq/De cima p baixo
Paisagem (Paisagem)		

4 páginas por folha

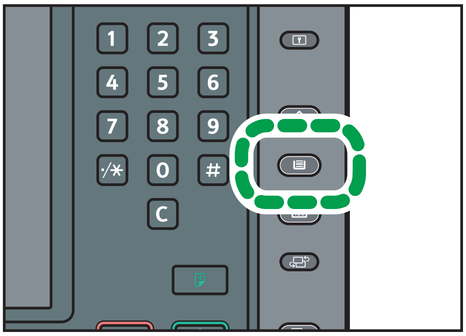
P/ direita, para baixo	Para baixo, p/ direita	P/ esquerda, para baixo	Para baixo, p/ esquerda
			

Imprimir em envelopes

Configure as definições de papel apropriadamente usando o driver de impressão e o painel de controle.

Configurar as definições de envelope usando o painel de controle

1. **Coloque envelopes na bandeja de papel.**
2. **Pressione a tecla [Definições de papel].**



3. **Selecione a bandeja de papel em que os envelopes estão carregados.**
4. **Pressione [Defs de papel manuais].**
5. **Pressione [Envelope] na área "Tipo de papel" e selecione o item adequado na área "Espessura do papel".**
6. **Pressione a guia [Tamanho do papel].**
7. **Selecione o tamanho do envelope e depois pressione [OK].**
8. **Pressione [OK].**
9. **Pressione a tecla [Definições de papel].**

Imprimir em envelopes usando o driver de impressão.

Quando usar o driver de impressão PCL 6

1. **Clique no botão de menu do WordPad no canto esquerdo superior da janela e clique em [Imprimir].**
2. **Na lista [Selecionar Impressora], selecione a impressora que deseja utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**

4. Na lista "Document Size:", selecione o tamanho do envelope.
5. Na lista "Bandeja de entrada:", selecione a bandeja de papel onde os envelopes estão carregados.
6. Na lista "Tipo de papel:", selecione [Envelope].
7. Altere outras definições de impressão, se necessário.
8. Clique em [OK].
9. Inicie a impressão usando a caixa de diálogo [Imprimir] do aplicativo.

Salvar e imprimir usando o Servidor de Documentos

O Servidor de documentos permite armazenar documentos no disco rígido do equipamento, além de editá-los e imprimi-los conforme necessário.

Só é possível usar essa função em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Importante

- Aplicativos com drivers próprios, como PageMaker, não suportam esta função.
- Não cancele o processo de transferência de arquivos enquanto os dados estiverem sendo enviados para o Servidor de documentos. O processo pode não ser devidamente cancelado. Se você acidentalmente cancelar um trabalho de impressão, use o painel de controle do equipamento para excluir os dados transferidos. Para obter informações sobre como excluir documentos armazenados no Servidor de documentos, consulte Copy/ Document Server ou a Ajuda do Web Image Monitor.
- Até 3 mil arquivos podem ser armazenados no Servidor de documentos. Não é possível armazenar novos arquivos caso já existam 3 mil arquivos armazenados. Mesmo que existam menos de 3 mil arquivos armazenados, não será possível armazenar novos arquivos quando
    - O número de páginas em um documento excede 15.000.
    - O número total de páginas armazenadas no equipamento e os dados enviados atingiram o total de 15.000 (ou menos, dependendo dos dados de impressão)
    - O disco rígido está cheio.

Você pode enviar dados criados no computador cliente para o Servidor de documentos.

Armazenar documentos no Servidor de Documentos

Importante

- Se o equipamento não for usado como Servidor de Documentos, o número máximo de documentos que podem ser armazenados no servidor poderá ser menor que o número descrito na especificação.

1. **Clique no botão de menu do WordPad no canto esquerdo superior da janela e clique em [Imprimir].**
2. **Na lista "Selecionar impressora", selecione a impressora que deseja utilizar.**
3. **Clique em [Preferências].**
4. **Na lista "Job Type:", clique em [Servidor de documentos].**
5. **Clique em [Detalhes...].**

6. **Insira uma ID de Usuário, um nome de arquivo, uma senha e um nome de usuário, quando solicitado.**
7. **Especifique o número da pasta para armazenar o documento na caixa "Número de pastas".**

   Quando "0" é especificado na caixa "Número de pastas:", os documentos são salvos na pasta compartilhada.
8. **Se a pasta estiver protegida por senha, insira a senha na caixa "Senha da pasta:".**
9. **Clique em [OK].**
10. **Altere outras definições de impressão, se necessário.**
11. **Clique em [OK].**
12. **Inicie a impressão usando a caixa de diálogo [Imprimir] do aplicativo.**

Nota

- Você pode imprimir os documentos armazenados no Servidor de documentos usando o painel de controle. Para obter mais informações, consulte Pág. 105 "Impressão de documentos armazenados".

Gerenciar documentos armazenados no Servidor de documentos

Se este equipamento estiver configurado como impressora de rede usando TCP/IP, você pode visualizar ou excluir os documentos armazenados no Servidor de documentos do equipamento usando o DesktopBinder ou o Web Image Monitor a partir de um computador cliente conectado à rede. Você pode imprimir e operar este equipamento remotamente, sem usar o painel de controle.

5. Digitalizar

Este capítulo descreve as funções e operações do scanner utilizadas com frequência. Para obter informações não incluídas neste capítulo, consulte Scan no CD-ROM fornecido.

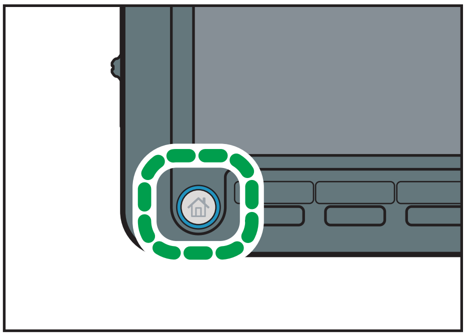
Só é possível usar essa função em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Procedimento básico ao usar a função Digitalizar para pasta

Importante

- Antes de efetuar esse procedimento, consulte e confirme os detalhes do computador de destino. Consulte também Connecting the Machine/ System Settings e registre o endereço do computador de destino no Catálogo de endereços.

1. **Pressione a tecla [Tela inicial] na parte inferior esquerda do painel de controle e clique no ícone [Scanner] na [Tela inicial].**



CWW220

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se uma definição anterior persistir, pressione a tecla [Redefinir].

3. **Pressione a guia [Pasta].**



4. **Coloque os originais.**

5. **Se necessário, especifique as definições de digitalização de acordo com o original a ser digitalizado.**



Exemplo: Digitalizar o documento no modo colorido/duplex e salvar como arquivo PDF.

- Pressione [Definições de leitura] e [Cor integral: Texto/Foto] na guia [Tipo original] e, em seguida, pressione [OK].
- Pressione [Tipo aliment orig], [Orig de 2 lados] e, em seguida, [OK].
- Pressione [PDF] em [Tipo/Nome do arquivo de envio] e, em seguida, pressione [OK].

6. **Especifique o destino.**

   Você pode especificar vários destinos.

7. **Pressione a tecla [Iniciar].**

5

Criar uma pasta compartilhada em um computador que executa Windows/ Confirmar as informações de um computador

Os procedimentos seguintes explicam como criar uma pasta compartilhada em um computador executando o Windows e como confirmar as informações do computador. Nesses exemplos, o sistema operacional é o Windows 7 Ultimate e o computador é membro de um domínio de rede. Anote as informações confirmadas.

Etapa 1: Confirmar o nome de usuário e o nome do computador

Confirme o nome do usuário e o nome do computador para o qual enviará documentos digitalizados.

1. **No menu [Iniciar], aponte para [Todos os Programas] e [Acessórios] e clique em [Prompt de comando].**
2. **Insira o comando "ipconfig/all" e pressione a tecla [Enter].**
3. **Confirme o nome do computador.**

   O nome do computador é exibido em [Nome do Host].

Você também pode confirmar o endereço IPv4. O endereço exibido em [Endereço IPv4] é o endereço IPv4 do computador.

4. **Em seguida, introduza o comando "set user" e pressione a tecla [Enter]. (Certifique-se de colocar um espaço entre "set" e "user".)**
5. **Confirme o nome do usuário.**

   O nome do usuário é apresentado em [USERNAME].

Etapa 2: Criar uma pasta compartilhada em um computador com Microsoft Windows

Crie uma pasta de destino compartilhada no Windows e ative o compartilhamento. No procedimento a seguir, um computador que executa o Windows 7 Ultimate e participa de um domínio é utilizado como exemplo.

Importante

- Você deve iniciar a sessão como administrador para criar uma pasta compartilhada.
- Se "Todos" ficar selecionado na etapa 6, a pasta compartilhada criada ficará acessível a todos os usuários. Isto representa um risco de segurança; por isso, recomendamos que atribua permissões de acesso a usuários específicos. Utilize o procedimento seguinte para retirar "Todos" e especifique as permissões de acesso dos usuários.
- Desabilite a definição de compartilhamento de arquivo simples antes de criar uma pasta compartilhada.

1. **Crie uma pasta, assim como criaria uma pasta normal, em um local à sua escolha no computador.**
2. **Clique com o botão direito do mouse na pasta e clique em [Propriedades].**

   Ao utilizar Windows XP, clique com o botão direito do mouse na pasta e clique em [Compartilhamento e segurança].
3. **Na guia [Compartilhamento], selecione [Compartilhamento avançado...].**

   Ao utilizar Windows XP, na guia [Compartilhamento], selecione [Compartilhar esta pasta].

   Vá para a etapa 5.
4. **Marque a caixa de seleção [Compartilhar esta pasta].**
5. **Clique em [Permissões].**
6. **Na lista [Nomes de grupo ou de usuário:], selecione "Todos" e, em seguida, clique em [Remover].**
7. **Clique em [Adicionar...].**
8. **Na janela [Selecionar usuários ou grupos], clique em [Avançado...].**
9. **Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione um local e, em seguida, clique em [Localizar agora].**

10. **Na lista de resultados, selecione os grupos e usuários aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].**
11. **Na janela [Selecionar usuário ou Grupos], clique em [OK].**
12. **Na lista [Nomes de grupo ou de usuário:], selecione um grupo ou usuário e, em seguida, na coluna [Permitir] da lista de permissões, marque a caixa de seleção [Controle total] ou [Alterar].**

    Configure as permissões de acesso de cada grupo e usuário.
13. **Clique em [OK].**

Etapa 3: Especificação dos privilégios de acesso para a pasta compartilhada criada

Se desejar especificar os privilégios de acesso para a pasta criada para permitir que outros usuários ou grupos acessem a pasta, configure a pasta como a seguir:

5

1. **Clique com o botão direito do mouse na pasta criada na etapa 2 e, em seguida, clique em [Propriedades].**
2. **Na guia [Segurança], selecione [Editar...].**
3. **Clique em [Adicionar...].**
4. **Na janela [Selecionar usuários ou grupos], clique em [Avançado...].**
5. **Especifique um ou mais tipos de objetos, selecione um local e, em seguida, clique em [Localizar agora].**
6. **Na lista de resultados, selecione os grupos e usuários aos quais pretende conceder acesso e, em seguida, clique em [OK].**
7. **Na janela [Selecionar usuário ou Grupos], clique em [OK].**
8. **Na lista [Nomes de grupo ou de usuário:], selecione um grupo ou usuário e, em seguida, na coluna [Permitir] da lista de permissões, marque a caixa de seleção [Controle total] ou [Alterar].**
9. **Clique em [OK].**

Registrar uma pasta SMB

1. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**
2. **Pressione [Gerenc. Catálogo de end].**
3. **Certifique-se de que [Programar/Alterar] esteja selecionado.**
4. **Pressione [Novo progr].**
5. **Pressione [Alterar] em "Nome".**

    A tela de entrada do nome é exibida.

6. **Insira o nome e, em seguida, pressione [OK].**
7. **Pressione [▼Próximo].**
8. **Pressione a tecla correspondente à classificação que deseja utilizar em "Selecionar título".**

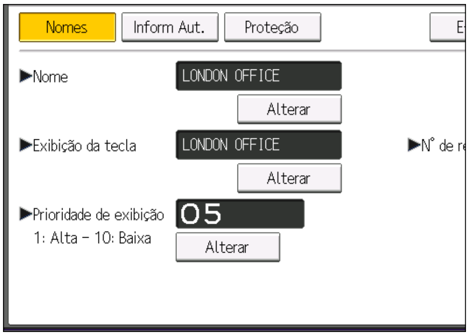


As teclas que você pode selecionar são:

- [Frequente]: Adicionado à página exibida em primeiro lugar.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] a [10]: Adicionado à lista de itens no título selecionado.

É possível selecionar [Frequente] e mais uma tecla para cada título.

9. **Pressione [Inform Aut.] e, em seguida, pressione [▼Próximo].**



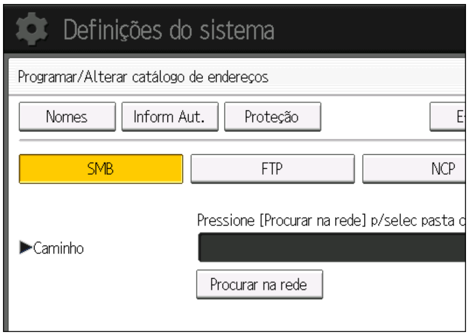
10. **Pressione [Especif outras info de aut] à direita de Autenticação de Pasta.**

    Quando [Não especificar] estiver selecionado, o Nome de usuário SMB e a Senha SMB que foram especificados em "Nome de usuário/senha padrão (Enviar)
    " das definições de Transf de arquivos serão aplicados.

11. **Pressione [Alterar] em "Nome de usuário de login".**
12. **Introduza o nome de usuário de login do computador de destino e, em seguida, pressione [OK].**
13. **Pressione [Alterar] em "Senha de login".**
14. **Introduza a senha do computador de destino e, em seguida, pressione [OK].**

5

15. **Introduza novamente a senha para confirmar e, em seguida, pressione [OK].**
16. **Pressione [Pasta].**
17. **Verifique se [SMB] está selecionado.**



18. **Pressione [Alterar] ou [Procurar na rede] e, em seguida, especifique a pasta.**

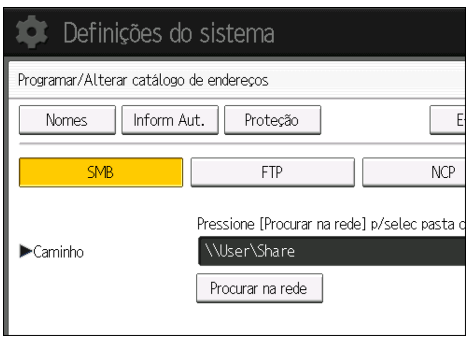
    Para especificar uma pasta, você pode inserir o caminho manualmente ou localizar a pasta procurando na rede.
19. **Pressione [Teste de conex] para verificar se o caminho está definido corretamente.**
20. **Pressione [Sair].**

    Se o teste de conexão falhar, verifique as conexões e tente novamente.
21. **Pressione [OK].**
22. **Pressione [Sair].**
23. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**

Localizar manualmente a pasta SMB

1. **Pressione [Alterar] em "Caminho".**
2. **Insira o caminho onde a pasta está localizada e, em seguida, pressione [OK].**

   Por exemplo: se o nome do computador de destino for "User" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\User\Share.



Se a rede não permitir a obtenção automática de endereços IP, inclua o endereço IP do computador de destino no caminho. Por exemplo: se o endereço IP do computador de destino for "192.168.0.191" e se o nome da pasta for "Share", o caminho será \\192.168.0.191\Share.

3. **Pressione [OK].**

   Se o formato do caminho introduzido não estiver correto, uma mensagem será exibida. Pressione "[Sair]" e, em seguida, introduza o caminho novamente.

Localizar a pasta SMB usando Procurar na rede

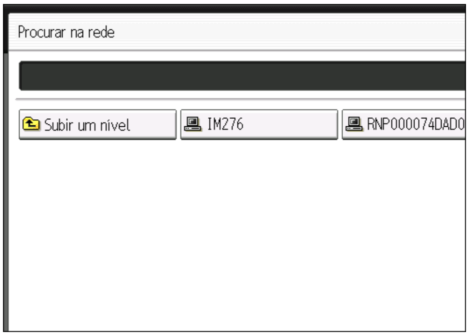
1. **Pressione [Procurar na rede].**

   Aparecem os computadores cliente que compartilham a mesma rede com o equipamento.

   A tela de rede lista apenas computadores cliente aos quais você tem autorização para acessar.

2. **Selecione o grupo que contém o computador de destino.**
3. **Selecione o nome do computador do computador de destino.**

   Aparecem as pastas compartilhadas do computador cliente.



   Você pode pressionar [Subir um nível] para mudar de nível.

4. **Selecione a pasta que pretende registrar.**
5. **Pressione [OK].**

Excluir uma pasta SMB registrada

1. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**
2. **Pressione [Gerenc. Catálogo de end].**
3. **Certifique-se de que [Programar/Alterar] esteja selecionado.**
4. **Selecione o nome da pasta que pretende apagar.**

   Pressione a tecla de nome ou insira o número registrado utilizando as teclas numéricas.

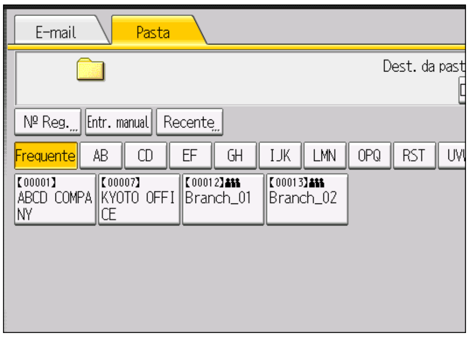
Você pode pesquisar pelo nome registrado, código de usuário, nome da pasta ou endereço de e--mail.

5. **Pressione [Pasta].**
6. **Pressione o protocolo não selecionado atualmente.**

   Aparece uma mensagem de confirmação.
7. **Pressione [Sim].**
8. **Pressione [OK].**
9. **Pressione [Sair].**
10. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**

Inserir manualmente o caminho para o destino

1. **Pressione [Entr. manual].**



2. **Pressione [SMB].**
3. **Pressione [Entr. manual] no lado direito do campo de caminho.**
4. **Introduza o caminho da pasta.**

   No caminho do exemplo a seguir, o nome da pasta compartilhada é "user" e o nome do computador é "desk01":

   `\\desk01\user`
5. **Pressione [OK].**
6. **Dependendo da definição do destino, introduza o nome de usuário para iniciar a sessão no computador.**

   Pressione [Entr. manual] à direita do campo do nome de usuário para exibir o teclado na tela.
7. **Dependendo da definição do destino, introduza a senha para iniciar a sessão no computador.**

   Pressione [Entr. manual] para a senha, para exibir o teclado na tela.

8. **Pressione [Teste de conex].**

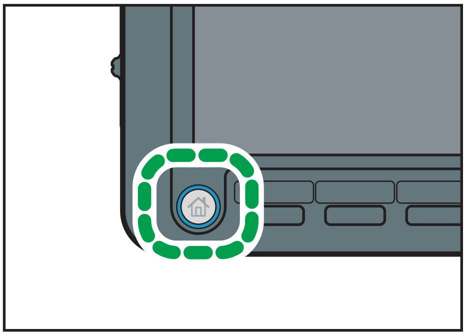
   É efetuado um teste de conexão para verificar se a pasta compartilhada especificada existe.

9. **Verifique o resultado do teste de conexão e, em seguida, pressione [Sair].**
10. **Pressione [OK].**

5

Procedimento básico para envio de arquivos por email

1. **Pressione a tecla [Tela inicial] na parte inferior esquerda do painel de controle e clique no ícone [Scanner] na [Tela inicial].**



CWW220

2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se uma definição anterior persistir, pressione a tecla [Redefinir].

3. **Pressione a guia [E-mail].**



4. **Coloque os originais.**

5. **Se necessário, especifique as definições de digitalização de acordo com o original a ser digitalizado.**



Exemplo: Digitalizar o documento no modo colorido/duplex e salvar como arquivo PDF.

- Pressione [Definições de leitura] e [Cor integral: Texto/Foto] na guia [Tipo original] e, em seguida, pressione [OK].
- Pressione [Tipo aliment orig], [Orig de 2 lados] e, em seguida, [OK].
- Pressione [PDF] em [Tipo/Nome do arquivo de envio] e, em seguida, pressione [OK].

6. **Especifique o destino.**

   Você pode especificar vários destinos.

7. **Para especificar o remetente de email, pressione [Nome remetente] e pressione [OK].**
8. **Para utilizar a Notificação de mensagem, pressione [Aviso de receb.].**

   Se você selecionar [Aviso de receb.], o remetente de e-mail selecionado receberá uma notificação por e-mail quando o destinatário abrir o e-mail.

9. **Pressione a tecla [Iniciar].**

Registro de um destino de e-mail

1. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**
2. **Pressione [Gerenc. Catálogo de end].**
3. **Certifique-se de que [Programar/Alterar] esteja selecionado.**
4. **Pressione [Novo progr].**
5. **Pressione [Alterar] em "Nome".**

   A tela de entrada do nome é exibida.

6. **Insira o nome e, em seguida, pressione [OK].**
7. **Pressione [▼Próximo].**

8. **Pressione a tecla correspondente à classificação que deseja utilizar em "Selecionar título".**

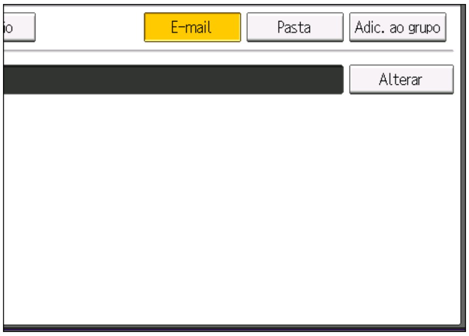


As teclas que você pode selecionar são:

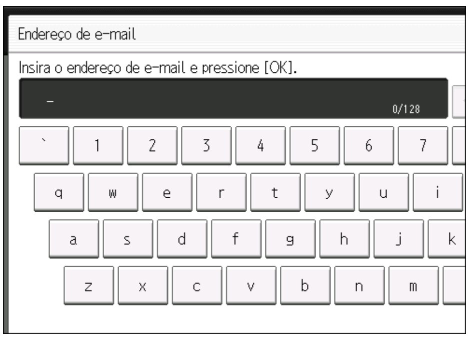
- [Frequente]: Adicionado à página exibida em primeiro lugar.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] a [10]: Adicionado à lista de itens no título selecionado.

É possível selecionar [Frequente] e mais uma tecla para cada título.

9. **Pressione [E-mail].**
10. **Pressione [Alterar] em "Endereço de e-mail".**



11. **Insira o endereço de e-mail.**



12. **Pressione [OK].**

13. **Pressione [OK].**
14. **Pressione [Sair].**
15. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**

Excluir um destino de e-mail

1. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**
2. **Pressione [Gerenc. Catálogo de end].**
3. **Certifique-se de que [Programar/Alterar] esteja selecionado.**
4. **Selecione o nome cujo endereço e-mail pretende apagar.**

   Pressione a tecla de nome ou insira o número registrado utilizando as teclas numéricas. Você pode pesquisar pelo nome registrado, código de usuário, nome da pasta ou endereço de e-mail.
5. **Pressione [E-mail].**
6. **Pressione [Alterar] em "Endereço de e-mail".**
7. **Pressione [Excluir tudo] e, em seguida, pressione [OK].**
8. **Pressione [OK].**
9. **Pressione [Sair].**
10. **Pressione a tecla [Ferramentas do usuário].**

Inserir manualmente um endereço de e-mail

1. **Pressione [Entr. manual].**



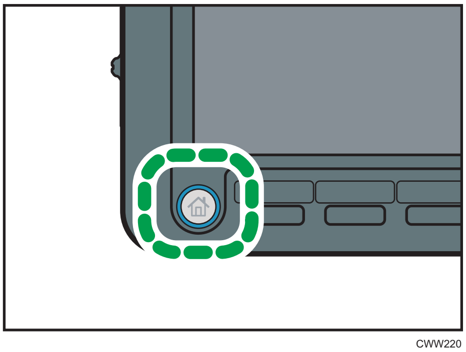
2. **Insira o endereço de e-mail.**
3. **Pressione [OK].**

Procedimento básico para armazenamento de arquivos digitalizados

Importante

- É possível especificar uma senha para cada arquivo armazenado. Os arquivos que não são protegidos por senha podem ser acessados por outros usuários na mesma rede local utilizando o DeskTopBinder. Recomendamos proteger os arquivos armazenados contra acesso não autorizado com senhas.
- Arquivos de digitalização armazenados no equipamento podem ser perdidos caso ocorra alguma falha. Aconselhamos a não utilização do disco rígido para armazenar arquivos importantes. O fornecedor não deverá ser responsabilizado por nenhum dano resultante da perda de arquivos.

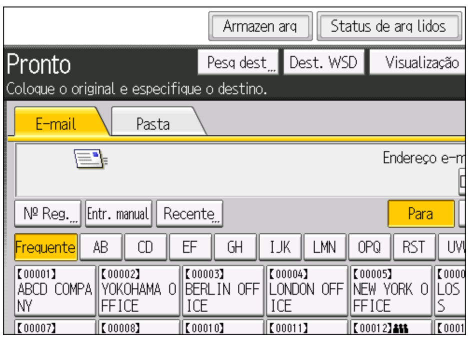
1. **Pressione a tecla [Tela inicial] na parte inferior esquerda do painel de controle e clique no ícone [Scanner] na [Tela inicial].**



2. **Certifique-se de que não resta qualquer definição anterior.**

   Se uma definição anterior persistir, pressione a tecla [Redefinir].

3. **Coloque os originais.**
4. **Pressione [Armazen arq].**



5. **Pressione [Armazen no disco ríg].**

6. **Se necessário, especifique as informações do arquivo, como [Nome de usuário], [Nome do arquivo], [Senha] e [Selecionar pasta].**
    - Nome de usuário

      Pressione [Nome de usuário] e selecione um nome de usuário. Para especificar um nome de usuário não registrado, pressione [Entr. manual] e insira o nome. Depois de ter especificado um nome de usuário, pressione [OK].
    - Nome do arquivo

      Pressione [Nome do arquivo], insira um nome de arquivo e [OK].
    - Senha

      Pressione [Senha], insira uma senha e pressione [OK]. Reinsira a senha para confirmação e pressione [OK].
    - Selecionar pasta

      Especifique a pasta para salvar o documento armazenado e pressione [OK].
7. **Pressione [OK].**
8. **Se necessário, pressione [Definições de leitura] para especificar definições de scanner, como a resolução e o tamanho da digitalização.**
9. **Pressione a tecla [Iniciar].**

   Se você estiver digitalizando originais divididos em vários conjuntos, coloque, em seguida, os originais adicionais.

Verificar um arquivo armazenado selecionado na lista

Este capítulo explica como visualizar um arquivo selecionado na lista de arquivos armazenados.

1. **Pressione [Selec arq armazenado].**



2. **Especifique a pasta em que os arquivos armazenados serão salvos.**
3. **Na lista de arquivos armazenados, selecione o arquivo que deseja verificar.**

   Você pode selecionar mais de um arquivo.

4. **Pressione [Visualização].**

Especificar o tipo de arquivo

Este capítulo explica o procedimento para especificar o tipo do arquivo que você deseja enviar.

Os tipos de arquivo podem ser especificados ao enviar arquivos por e-mail ou via Digitalizar para pasta, ao enviar arquivos armazenados por e-mail ou via Digitalizar para pasta e ao armazenar arquivos em um dispositivo de armazenamento de memória.

Você pode selecionar um dos seguintes tipos de arquivo:

- Página única: [TIFF / JPEG], [PDF]

  Se você selecionar um tipo de arquivo de página única ao digitalizar vários originais, será criado um arquivo para cada página única e o número de arquivos enviados será igual ao número de páginas digitalizadas.

- Várias páginas: [TIFF], [PDF]

  Se você selecionar um tipo de arquivo com várias páginas ao digitalizar vários originais, as páginas digitalizadas são combinadas e enviadas como um único arquivo.

  Os tipos de arquivo selecionáveis variam de acordo com a definição de digitalização e outras condições. Para obter detalhes sobre os tipos de arquivos, consulte Scan.

5

1. **Pressione [Tipo/Nome do arq de envio].**



2. **Selecione um tipo de arquivo.**

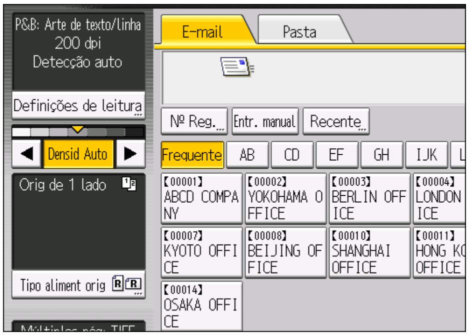


Se Tipo de arq estiver definido como [PDF], configure Def de arquivo PDF
, se solicitado.

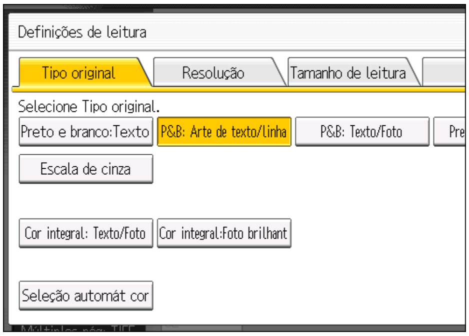
3. **Pressione [OK].**

Especificar Definições de digitalização

1. **Pressione [Definições de leitura].**



2. **Especifique a resolução, o tamanho da digitalização e outras definições, conforme necessário.**



3. **Pressione [OK].**

6. Servidor de documentos

Este capítulo descreve as funções e operações do Servidor de documentos utilizadas com frequência. Para obter informações não incluídas neste capítulo, consulte Copy/ Document Server no CD-ROM fornecido.

Só é possível usar essa função em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Armazenar dados

Esta seção descreve o procedimento para armazenar documentos no Servidor de documentos.

Importante

- Um documento acessado com a senha correta permanece selecionado mesmo após a conclusão das operações e pode ser acessado por outros usuários. Depois da operação, certifique-se de que a tecla [Redefinir] seja pressionada para cancelar a seleção de documentos.
- O nome de usuário registrado para um documento armazenado no Servidor de documentos é utilizado para identificar o autor e o tipo de documento. Ele não se destina à proteção de documentos confidenciais.
- Quando digitalizar com o scanner, certifique-se de que todas as demais operações estejam encerradas.

Nome do arquivo

Um nome de arquivo como "COPY0001" e "COPY0002" é automaticamente anexado ao documento digitalizado. É possível alterar o nome do arquivo.

Nome de usuário

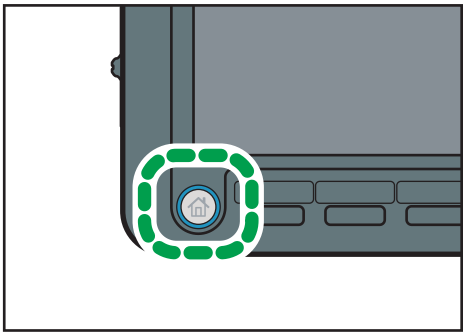
Você pode registrar um nome de usuário para identificar o usuário ou o grupo de usuários que armazenou os documentos. Para atribuir um nome de usuário, selecione o nome registrado no Catálogo de endereços ou insira o nome diretamente. Dependendo da definição de segurança, pode aparecer [Privilég. de acesso] em vez de [Nome de usuár].

Para obter mais informações sobre o Catálogo de endereços, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Senha

Para evitar impressão não autorizada, é possível especificar uma senha para qualquer documento armazenado. Só é possível acessar um documento protegido se for inserida a senha correspondente. Se uma senha for especificada para os documentos, o ícone de bloqueio aparecerá à esquerda do nome do arquivo.

1. **Pressione a tecla [Tela inicial] na parte inferior esquerda do painel de controle e pressione o ícone [Servidor de documentos] na [Tela inicial].**



2. **Pressione [Tela Para leitura].**
3. **Pressione [Pasta dest p/armaz].**
4. **Especifique uma pasta para armazenar o documento e pressione[OK].**
5. **Pressione [Nome de usuário].**
6. **Especifique um nome de usuário e pressione [OK].**

   Os nomes de usuários mostrados são os nomes registrados no Catálogo de endereços. Para especificar um nome não mostrado na tela, pressione [Entr. manual] e insira um nome de usuário.
7. **Pressione [Nome do arquivo].**
8. **Insira um nome de arquivo e pressione [OK].**
9. **Pressione [Senha].**
10. **Insira uma senha com as teclas numéricas e, em seguida, pressione [OK].**

    Você pode utilizar de quatro a oito dígitos para especificar a senha.
11. **Para confirmar, insira novamente a senha e, em seguida, pressione [OK].**
12. **Coloque o original.**
13. **Especifique as condições de digitalização do original.**
14. **Pressione a tecla [Iniciar].**

    O original é digitalizado. O documento é armazenado no Servidor de documentos.

    Após a digitalização, uma lista de pastas será exibida. Se a lista não aparecer, pressione [Concluir leitura].

6

Impressão de documentos armazenados

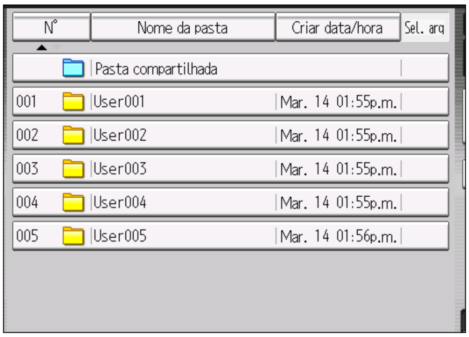
Imprime documentos armazenados no Servidor de documentos.

É possível especificar os seguintes itens na tela de impressão:

- Bandeja de papel
- Número de impressões
- [Saída/Finalizador] ([Saída], [Finalizador], [Unid de dobra], [Encad s/ costura], [Empilhador])
- [Carimbo] ([Numer em 2º plano], [Carimbo predefinido], [Carimbo de usuário], [Carimbo de data], [Numeração de página], [Texto do carimbo], [Prev contra cópia não aut])
- [Capa/Separador] ([Capa], [Contracapa], [Designar/Capítulo], [Separador])
- [Editar] ([Ajus margem], [Edit imagem])
- [Dois lados/Livro] ([Impressão de um lado], [2lados,cima p/ cima], [2lados,cima p/ baixo], [Especif pág em duplex], [Folheto], [Revista])

Para obter detalhes sobre cada função, consulte Copy/ Document Server.

1. **Selecione uma pasta.**



2. **Selecione um documento para imprimir.**
3. **Quando imprimir dois ou mais documentos de uma vez, repita a etapa 2.**

   Podem ser impressos até 30 documentos.
4. **Ao especificar as condições de impressão, pressione [P/imprimir uma tela] e, em seguida, configure as definições de impressão.**
5. **Introduza o número de cópias a imprimir com as teclas numéricas.**

   O número máximo que pode ser inserido é 9999.
6. **Pressione a tecla [Iniciar].**

7. Web Image Monitor

Este capítulo descreve as funções e operações do Web Image Monitor frequentemente usadas. Para obter informações não incluídas neste capítulo, consulte Connecting the Machine/ System Settings no CD-ROM fornecido ou na Ajuda do Web Image Monitor.

Exibir a página principal

Esta seção explica a página principal e como exibir o Web Image Monitor.

Importante

- **Ao inserir um endereço IPv4, não comece os segmentos com zeros. Por exemplo, se o endereço for "192.168.001.010", você deve inseri-lo como "192.168.1.10".**

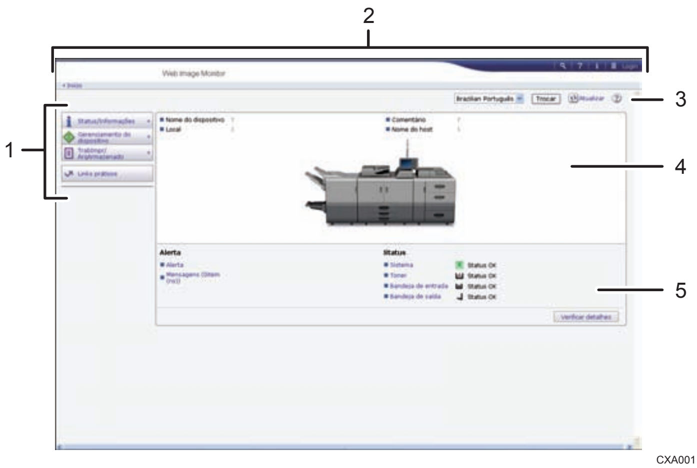
1. **Inicie seu navegador da Web.**
2. **Insira "http://(endereço IP do equipamento ou nome do host)/" na barra URL do navegador.**

   A página principal do Web Image Monitor é exibida.

   Se o nome de host do equipamento foi registrado no servidor DNS ou WINS, você pode inseri-lo.

   Quando definir SSL, um protocolo para comunicação criptografada, no ambiente em que é emitida a autenticação de servidor, insira "https://(endereço IP ou nome de host do equipamento)/".

   O Web Image Monitor é dividido nas seguintes áreas:



1. **Área do menu**

   Se você selecionar um item de menu, seu conteúdo será mostrado.

2. **Área de cabeçalhos**

   É exibida a caixa de diálogo para alternar para os modos de usuário e de administrador e o menu de cada modo.

   O link para Ajuda e a caixa de diálogo para pesquisa via palavra-chave serão exibidos.

3. **Atualizar/Ajuda**

   (Atualizar): Clique em no canto direito superior da área de trabalho para atualizar as informações do equipamento. Clique no botão [Atualizar] do navegador para atualizar a tela inteira do navegador.

   (Ajuda): Utilize a Ajuda para visualizar ou baixar conteúdo de arquivo de Ajuda.

4. **Área de informações básicas**

   Exibe as informações básicas do equipamento.

5. **Área de trabalho**

   Apresenta o conteúdo do item selecionado na área do menu.

8. Adicionar papel e toner

Este capítulo descreve como carregar papel na bandeja de papel e os tipos e tamanhos de papel recomendados.

Colocar papel

Só é possível usar a função de cópia e ADF em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3. É possível carregar e digitalizar originais em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Cuidados ao colocar papel

⚠CUIDADO

- Ao colocar papel, tenha cuidado para não prender ou machucar os dedos.

Importante

- **Não coloque papel sobre a marca de limite.**

Nota

- Para evitar que várias folhas sejam alimentadas ao mesmo tempo, aere a pilha de papel antes de colocá-la na bandeja.
- Se colocar papel quando restarem apenas algumas folhas de papel na bandeja, poderão ser alimentadas várias folhas ao mesmo tempo. Retire quaisquer folhas de papel restantes, empilhe-as com as folhas de papel novas e, em seguida, folheie a resma como um todo antes de colocá-la na bandeja.
- Endireite o papel enrolado ou deformado antes de colocá-lo.
- Quando acabar o papel em bandejas definidas para ejetar automaticamente papéis com aba desnecessários, recoloque o separador a partir do início do ciclo (primeira folha).
- Ao colocar papel na bandeja pela primeira vez ou quando alterar o tamanho ou tipo de papel na bandeja, certifique-se de especificar as definições de papel corretas nas Definições da bandeja de papel. Para obter mais informações, consulte Paper Settings.
- Para detalhes sobre os tamanhos e tipos de papel que podem ser usados, consulte Pág. 128 "Tamanhos e tipos de papel recomendados".
- Você poderá ouvir um barulho do papel sendo arrastado dentro do equipamento. Este ruído não é indicativo de avaria.

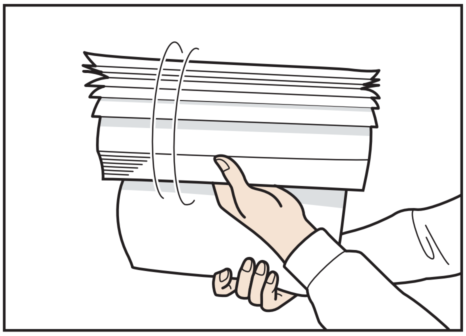
8

Ventilar o papel

Importante

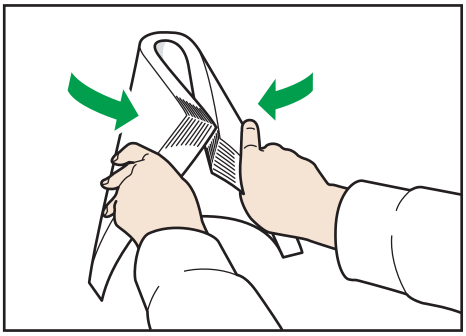
- Se você colocar papel couchê, papel etiqueta, papel grosso de 163,1-300,0 g/m^2 (60,1 lb. Capa-165,0 lb. Index) no LCT com três bandejas largo, é importante ventilar bem o papel. Poderá ocorrer falha na alimentação se o papel não for devidamente ventilado.

1. **Folheie os papéis rapidamente para descompactar a pilha.**

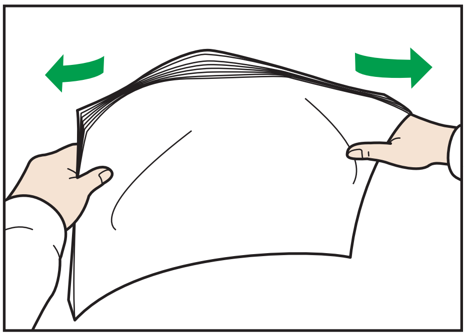


CVA068

2. **Segurando as extremidades menores, dobre a pilha para frente e para trás para criar espaço entre as folhas. Repita esse procedimento várias vezes.**

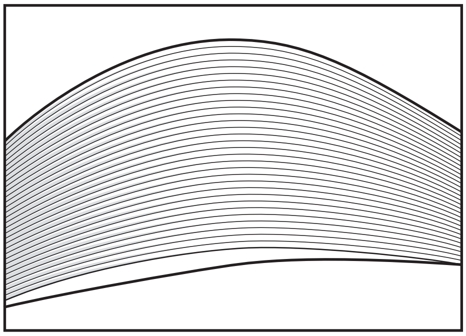


CVA069



CVA070

3. **Certifique-se de que existe espaço entre as folhas.**



CVA071

Colocar papel na bandeja 1

Região A (essencialmente Europa)

A bandeja 1 suporta apenas papel A4. Se quiser imprimir no tamanho $8^1/_2 \times 11$ a partir da bandeja 1, entre em contato com a assistência técnica.

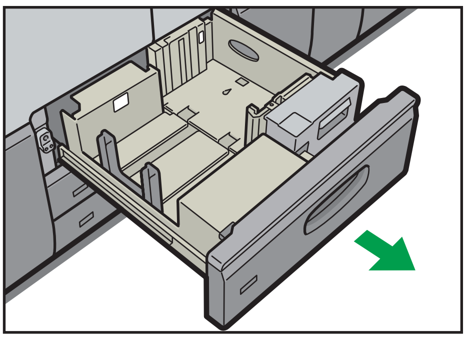
Região B (essencialmente América do Norte)

A bandeja 1 suporta apenas papel $8^1/_2 \times 11$. Se desejar imprimir em A4 a partir da bandeja 1, entre em contato com a assistência técnica.

Importante

- Quando o papel colocado no lado direito da bandeja 1 acabar, o papel do lado esquerdo será automaticamente deslocado para a direita. Não puxe a bandeja 1 enquanto a mesma estiver a deslocar o papel; aguarde até que a bandeja pare de fazer barulho.
- Para a pilha da direita, alinhe a margem direita do papel com a margem direita da bandeja. Para a pilha do lado esquerdo, alinhe a margem esquerda do papel com a margem esquerda da bandeja.

1. **Puxe cuidadosamente a bandeja de papel para fora até parar.**

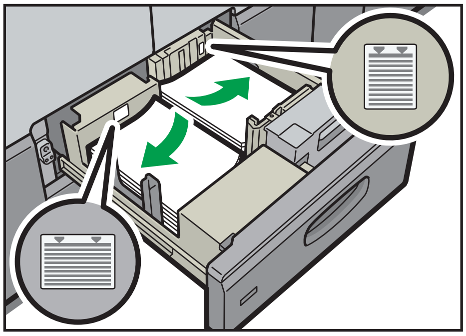


CWW301

2. **Endireite o papel e coloque-o com o lado de impressão virado para baixo.**

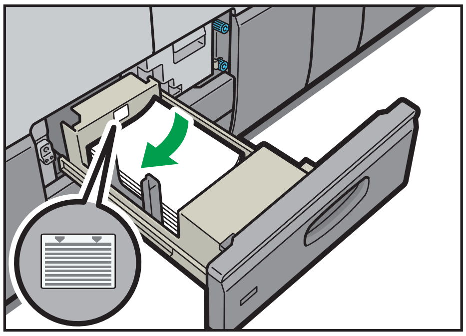
   Não coloque papel sobre a marca de limite.

   - Bandeja completamente aberta



CWW302

   - Metade esquerda da bandeja aberta



CWW303

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

- Você pode colocar papel mesmo que a bandeja 1 esteja em uso. Não há problema em puxar a metade esquerda da bandeja enquanto a bandeja 1 estiver em uso.

Colocar papel na unidade de bandeja A3/11 × 17

Região **A** (essencialmente Europa)

A unidade de bandeja A3/11 × 17 só pode utilizar papel A3. Caso queira imprimir em formato A4, B4 JIS, 11 × 17 ou $8^{1}/_{2}$ × 11, entre em contato com seu representante técnico.

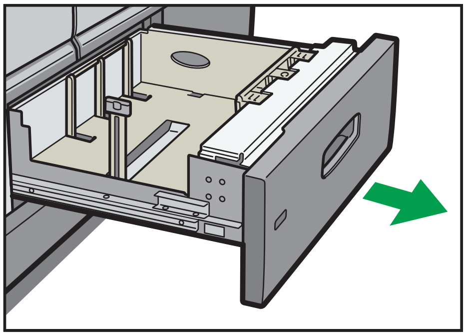
Região **B** (essencialmente América do Norte)

A unidade de bandeja A3/11 × 17 só pode utilizar papel A3. Caso queira imprimir em formato A3, A4, B4 JIS ou $8^{1}/_{2}$ × 11, entre em contato com seu representante técnico.

Importante

- Certifique-se de que as extremidades do papel estejam alinhadas à direita

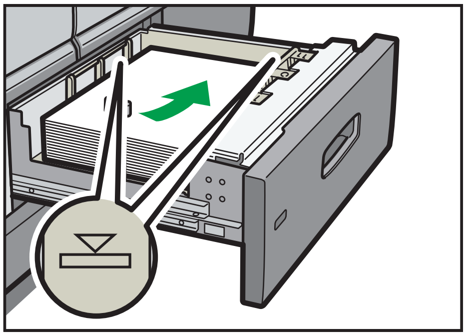
1. **Verifique se a bandeja de papel não está em uso e, em seguida, puxe a bandeja cuidadosamente até ela parar.**



DER058

2. **Endireite o papel e coloque-o com o lado de impressão virado para baixo.**

   Não coloque papel sobre a marca de limite.



DER059

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Colocar papel nas bandejas 2 e 3

As bandejas de papel podem ser carregadas da mesma maneira.

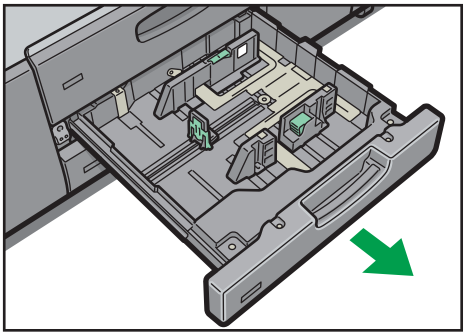
No procedimento do exemplo a seguir, o papel é colocado na bandeja 2.

Importante

- Certifique-se de que as extremidades do papel estejam alinhadas à direita
- Se a bandeja de papel for empurrada com muita força para ser colocada no lugar, as guias laterais da bandeja podem sair da posição.
- Quando colocar um número reduzido de folhas, certifique-se de que não apertar muito as guias laterais. Se as guias laterais ficarem muito comprimidas contra o papel, as extremidades poderão

dobrar, o papel poderá atolar ou, se a gramatura for de 52,3 a 63,0 g/m^2 (14,0-16,9 lb Contínuo), o papel poderá enrugar.

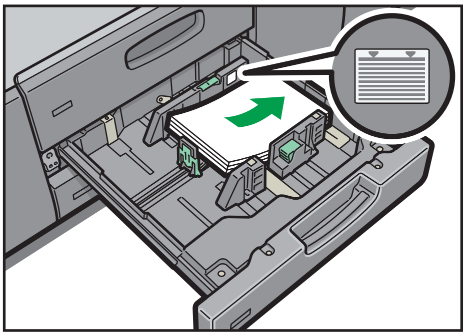
1. **Verifique se a bandeja de papel não está em uso e, em seguida, puxe a bandeja cuidadosamente até ela parar.**



CWW306

2. **Endireite o papel e coloque-o com o lado de impressão virado para baixo.**

   Não coloque papel sobre a marca de limite.



CWW307

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

- É possível colocar vários tamanhos de papel nas bandejas 2 e 3 ajustando as posições das guias laterais e a guia final. Para obter detalhes, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Colocar papel na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7)

Utilize a bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7) para transparências, papel translúcido e papéis que não podem ser colocados em bandejas de papel.

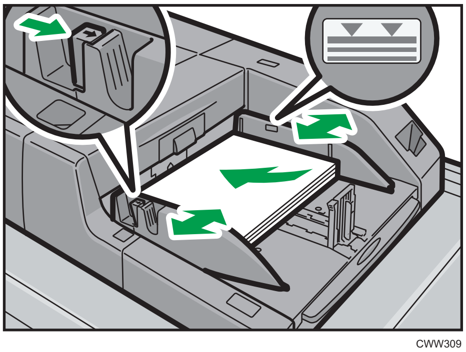
8

Importante

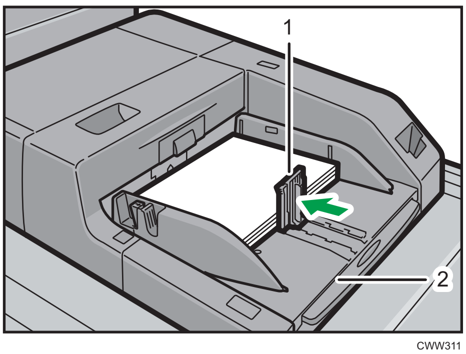
- O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende do tipo de papel. Não coloque papel sobre a marca de limite. Para saber o número máximo de folhas que você pode colocar, consulte Pág. 128 "Tamanhos e tipos de papel recomendados".
- Certifique-se de que as extremidades do papel estejam alinhadas à esquerda.
- Quando colocar um número reduzido de folhas, certifique-se de que não apertar muito as guias laterais. Se as guias laterais ficarem muito comprimidas contra o papel, as bordas poderão enrugar, o papel poderá atolar ou, se a gramatura for de 52,3 a 63,0 g/m^2 (14,0-16,9 lb Contínuo), o papel poderá enrugar.

1. **Ajuste as guias laterais ao formato do papel e, em seguida, alinhe o papel aos cantos e coloque-o com o lado da impressão virado para cima.**

   Não coloque papel sobre a marca de limite.

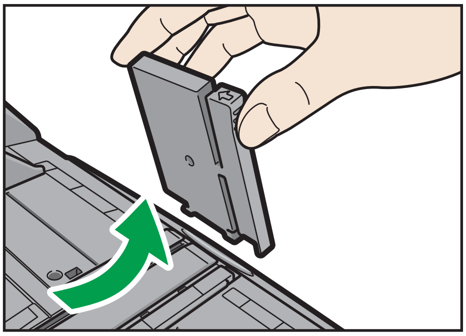


2. **Ajuste a guia final.**

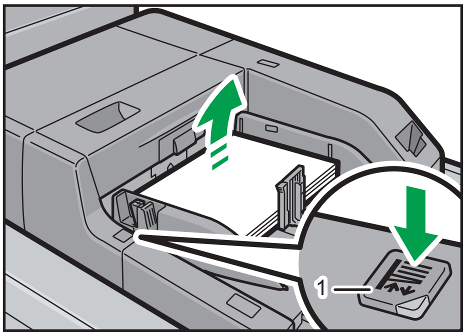


   1. **Guia final**
   2. **Extensor**

   Para remover a guia final, deslize-a até a direita pressionando o tampo.


CWW312

3. **Pressione o botão do elevador na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7).**



CWW313

1. **Botão do elevador**

A luz do interruptor do elevador acende-se de forma intermitente enquanto a bandeja vai a subir e acende-se de forma contínua quando a bandeja pára.

Prima o botão do elevador para descer a bandeja se pretender adicionar papel ou remover papel encravado.

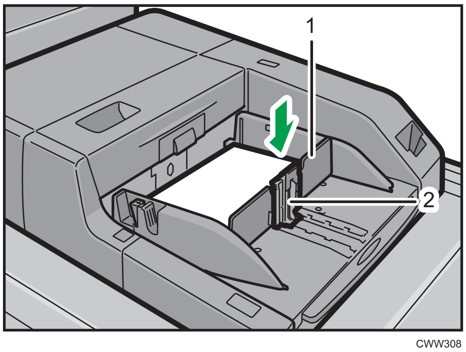
Nota

- Puxe o extensor ao colocar papel A4, $8^1/_2$ × 11 ou folhas maiores na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7).
- O papel timbrado deve ser colocado em uma orientação específica. Para obter mais informações, consulte Pág. 125 "Colocar papel de orientação fixa ou de dois lados".
- É possível colocar envelopes na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7). Os envelopes devem ser carregados em uma orientação específica. Para obter mais informações, consulte Pág. 150 "Envelopes".
- Especifique os tamanhos de papel que não são detectados automaticamente. Para detalhes sobre os tamanhos que podem ser detectados automaticamente, consulte Pág. 128 "Tamanhos e tipos de papel recomendados". Para obter detalhes sobre como especificar tamanhos de papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

- Ao copiar a partir da bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7), consulte Copy/ Document Server.

Colocar papel com aba na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7)

Quando colocar papel com aba, utilize sempre a guia de ajuste. As guias devem ser ajustadas à direita da bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7)



1. **Guia de ajuste**
2. **Guia final**

Colocar papel na bandeja de alta capacidade

A LCT é identificada como bandeja 4, bandeja 5 e bandeja 6.

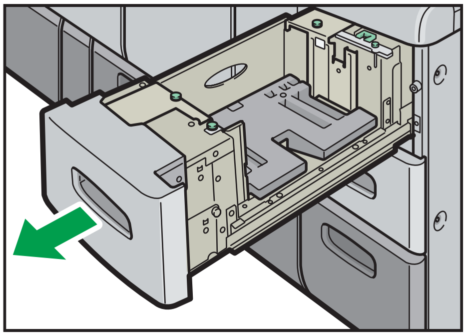
Região **A** (principalmente Europa)
A bandeja 6 suporta somente papel A4. Se desejar imprimir em A5, B5 JIS, $8^{1}/_{2} \times 11$ ou $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}$ a partir da bandeja 6, entre em contato com seu representante de técnico.

Região **B** (principalmente América do Norte)
A bandeja 6 suporta somente papel $8^{1}/_{2} \times 11$. Se desejar imprimir em A5, B5 JIS, A4 ou $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}$ a partir da bandeja 6, entre em contato com seu representante técnico.

Importante

- **Certifique-se de que as extremidades do papel estejam alinhadas à esquerda.**

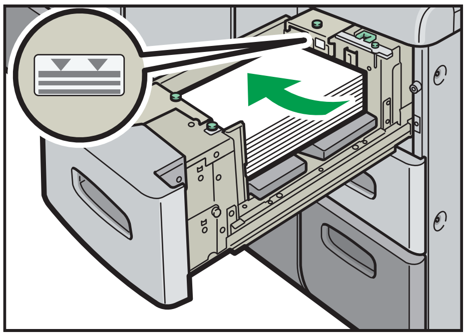
1. **Verifique se a bandeja de papel não está em uso e, em seguida, puxe a bandeja cuidadosamente até ela parar.**



CWW315

2. **Coloque o papel na bandeja com o lado a ser impresso voltado para cima.**

   Não coloque papel sobre a marca de limite.



CWW316

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

- É possível colocar vários tamanhos de papel na bandeja 4 e bandeja 5 ajustando as posições da guia lateral e da guia final. Para obter informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

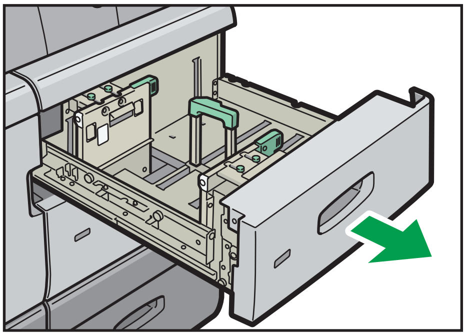
Colocar papel na bandeja de alta capacidade larga com três bandejas

O LCT largo com três bandejas é identificado como bandeja 4, bandeja 5 e bandeja 6.

Importante

- Certifique-se que as extremidades do papel estejam alinhadas à esquerda.

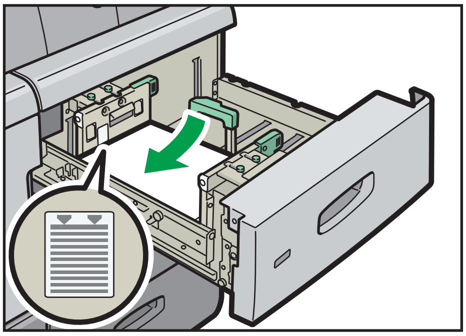
1. **Verifique se a bandeja de papel não está em uso e, em seguida, puxe a bandeja cuidadosamente até ela parar.**



CWW319

2. **Coloque o papel na bandeja com o lado a ser impresso voltado para cima.**

   Não coloque papel sobre a marca de limite.



CWW320

3. **Empurre cuidadosamente a bandeja de papel para dentro até parar.**

Nota

- Se você selecionar Peso do papel 5 a 7, [Cuchê:Brilhante], [Cuchê:Fosco] ou [Papel de etiqueta] em [Definições da bandeja de papel], o ar será soprado automaticamente para ventilar o papel colocado no LCT largo com três bandejas. Ventile esse papel antes de colocá-lo. Para obter mais informações, consulte Pág. 110 "Ventilar o papel".
- Podem ser colocados vários tamanhos de papel no LCT largo com três de bandejas, ajustando as posições das guias laterais e da guia final. Para obter informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- É possível colocar envelopes no LCT largo com três bandejas. Coloque-os na orientação correta. Para obter mais informações, consulte Pág. 150 "Envelopes".

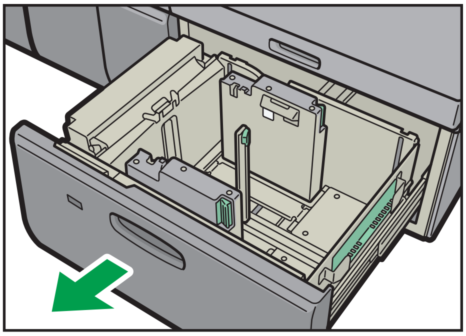
Colocar papel na bandeja de alta capacidade larga com duas bandejas

O LCT largo com duas bandejas é identificado como bandeja T1, T2, T3 e T4.

Importante

- Certifique-se de que as extremidades do papel estejam alinhadas à esquerda.

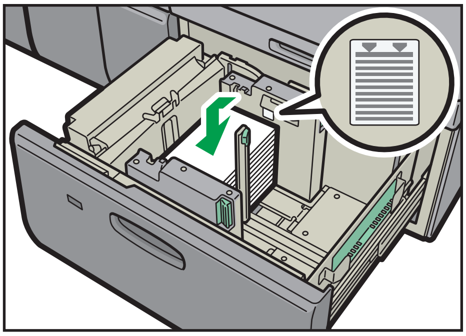
1. **Verifique se a bandeja de papel não está em uso e, em seguida, puxe a bandeja cuidadosamente até ela parar.**



DER088

2. **Coloque o papel na bandeja com o lado a ser impresso voltado para cima.**

   Não coloque papel sobre a marca de limite.



DER089

3. **Empurre a bandeja de papel totalmente até encaixá-la.**

Nota

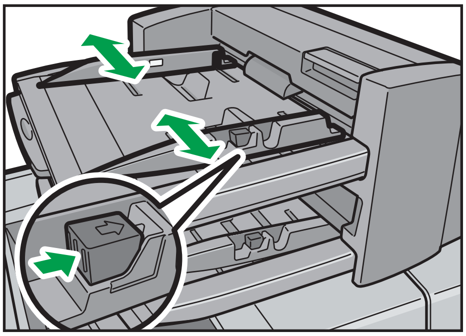
- Podem ser colocados vários tamanhos de papel no LCT com duas bandejas largo, ajustando as posições da guia lateral e da guia final. Para obter mais informações, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
- É possível colocar envelopes no LCT com duas bandejas largo. Coloque-os na orientação correta. Para obter mais informações, consulte Pág. 150 "Envelopes".

Colocar papel no intermediário

Importante

- Não coloque nada nem deixe documentos sobre o sensor. Isso pode fazer com que o tamanho do papel não seja corretamente digitalizado ou com que ocorram atolamentos.

1. **Ao pressionar a alavanca de liberação, alinhe as guias laterais com o tamanho do papel a ser colocado.**

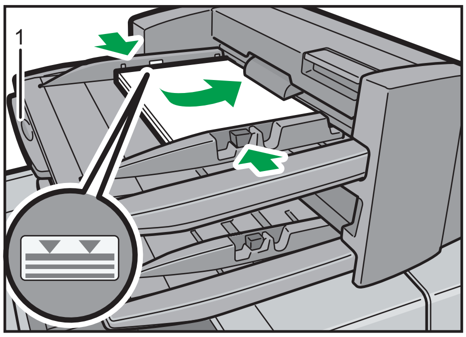


CWW321

2. **Coloque papel de forma ordenada.**

   Não coloque papel sobre a marca de limite.

   Se necessário, alinhe as guias laterais cuidadosamente com o papel colocado.



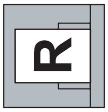
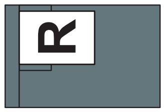
CWW322

1. **Extensor de papel**

Nota

- Coloque o papel com o lado a ser impresso voltado para cima. Se utilizar o finalizador de folhetos, coloque as folhas com o lado de impressão voltado para baixo.
- Coloque o papel no intermediário na mesma orientação do papel na bandeja de papel.
- A posição de grampeamento ou perfuração será à esquerda do papel, olhando de frente para a máquina.
- Ao colocar papel maior do que A4 ($8^1/_2 \times 11$)▭, puxe o extensor de papel.

- Para colocar papel no intermediário, alinhe a orientação dos originais no ADF como mostrado abaixo.

Intermediário	ADF
	
	

Colocar folhas de capa no intermediário de encadernação sem costura

Importante

- O comprimento/tamanho da folha de capa depende da espessura da lombada.
- Coloque o papel na orientação .
- Não coloque nada nem deixe documentos sobre o sensor. Isso pode fazer com que o tamanho do papel não seja corretamente detectado ou que ocorram atolamentos.

Estimar a espessura da lombada

Esta sessão explica como calcular a espessura aproximada da lombada e o tamanho e comprimento da folha de capa.

Observe que o comprimento e o tamanho da folha de capa dependem da espessura do bloco de lombadas do livro.

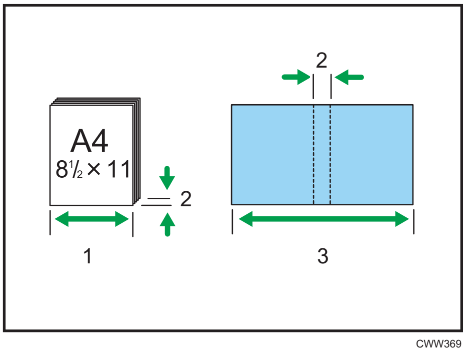
A lista a seguir mostra exemplos para folhas A4 ou $8^1/_2 \times 11$, 80,0 g/m^2 (20,0 lb. Contínuo):

- Bloco de livro com 10 folhas: 1 mm (0,04 pol)
- Bloco de livro com 30 folhas: 3 mm (0,12 pol)
- Bloco de livro com 50 folhas: 5 mm (0,20 pol)
- Bloco de livro com 80 folhas: 8 mm (0,32 pol)
- Bloco de livro com 100 folhas: 10 mm (0,40 pol)
- Bloco de livro com 200 folhas: 20 mm (0,80 pol)

Especifique o tamanho da folha de capa com base na espessura da lombada do bloco de livro. Use a seguinte equação para calcular o comprimento da folha capa:

Comprimento mínimo da folha de capa (mm/polegada) = "comprimento da folha do bloco de livro (mm/polegada)" x 2 + "espessura da lombada (mm/polegada)"

Para encadernar um folheto com as seguintes dimensões, especifique o comprimento da folha de capa com no mínimo 440 mm (17,4 polegadas):

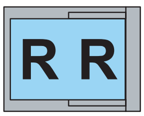
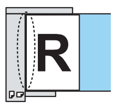
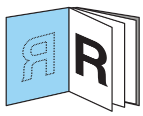
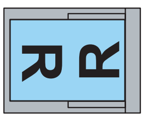
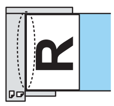
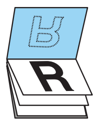
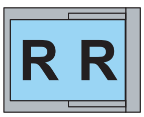
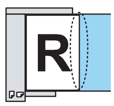
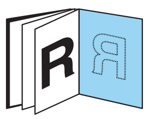


1. **Comprimento do bloco de folhas do livro**
2. **Espessura da lombada**
3. **Comprimento da folha de capa**

Orientação e posição da encadernação de capas e originais

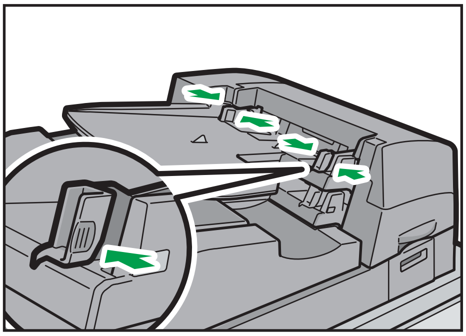
Esta seção explica a orientação e posição de encadernação de capas e originais

Coloque as capas e os originais na orientação em que são lidos.

	Colocar a capa no intermediário	Colocar o bloco de folhas do livro no ADF	Posição de encadernação
Encadernação à esquerda			
Encadernação superior*1			
Encadernação à direita			

*1 Selecione  (orientação ilegível) em Original Orientation (Orientação do original) e, em seguida, selecione encadernação superior.

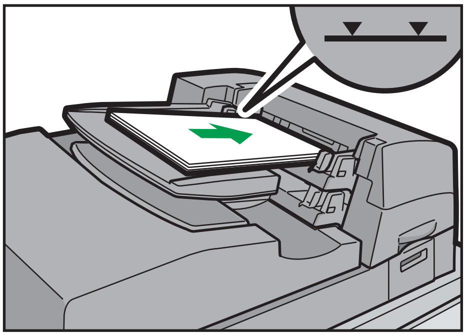
1. **Comprimindo levemente a guia lateral, alinhe-a com o tamanho do papel a ser colocado.**



CWW323

2. **Coloque o papel voltado para cima e empilhado ordenadamente.**

Não coloque papel sobre a marca de limite.



CWW324

8

Nota

- Você não poderá encadernar uma brochura com a espessura da lombada do bloco de livro superior a 23 mm (0,9 polegadas).
- Dependendo do seu equipamento, o procedimento para selecionar a orientação das capas e dos originais nas funções da impressora, podem ser levemente diferentes. Para mais detalhes, consulte os procedimentos do seu equipamento.
- Ao colocar na bandeja do intermediário de encadernação sem costura papel groso de 251,0 g/m^2 (138,8 lb Índice) ou mais pesado, certifique-se que a fibra do papel esteja perpendicular à direção da alimentação.
- Se estiver colocando papel propensos a aderirem uns aos outros (como folhas de papel couchê), certifique-se de ventilá-los completamente, antes de colocá-los. Esse procedimento evita atolamentos e permite que os papéis sejam alimentados um de cada vez.
- O processo de encadernação sem costura pode riscar o papel brilhante.

Colocar papel de orientação fixa ou de dois lados

Papéis de orientação fixa (de cima para baixo) ou de dois lados (por exemplo, papel timbrado, perfurado ou copiado) podem não ser impressos corretamente, dependendo de como os originais e os papéis forem colocados.

Definições para as Ferramentas usuár

- Modo de copiadora

  Especifique [Sim] para [Definição de papel timbrado] em [Entrada/Saída], no menu Recursos do servidor de copiadora/documentos e coloque o original e o papel conforme indicado abaixo.

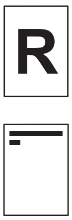
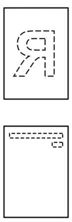
- Modo de impressora

  Especifique [Detecção automática] ou [Ligado (Sempre)] para [Definição de papel timbrado] em [Sistema] no menu Características da impressora e, em seguida, coloque o papel de acordo com a seguinte demonstração:

Para obter mais informações sobre as definições de papel timbrado, consulte Copy/ Document Server ou Print.

Orientação do original e orientação do papel

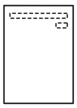
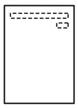
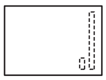
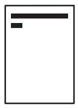
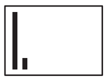
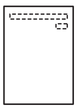
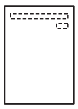
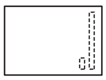
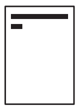
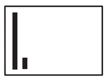
Os significados dos ícones são os seguintes:

Ícone	Significado
	Coloque ou alimente o papel digitalizado ou impresso com a face virada para cima.
	Coloque ou alimente o papel digitalizado ou impresso com a face virada para baixo.

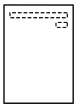
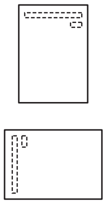
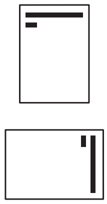
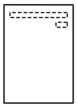
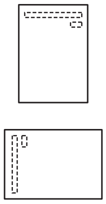
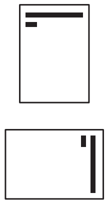
- Orientação do original

Orientação do original	Vidro de exposição	ADF
Orientação legível		
Orientação ilegível	• Copiar  • Scanner 	

- Orientação do papel
    - Modo de copiadora

Lado da cópia	Bandeja 1	Bandejas 2 e 3 ou unidade de bandeja A3/11 × 17	Bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7), LCT ou LCT largo
Um lado		 	 
Dois lados		 	 

    - Modo de impressora

Lado de impressão	Bandeja 1	Bandejas 2 e 3 ou unidade de bandeja A3/11 × 17	Bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7), LCT ou LCT largo
Um lado			
Dois lados			

Nota

- No modo de copiadora:
    - Para obter mais informações sobre como fazer cópias nos dois lados, consulte Pág. 55 "Duplex Cópia".
- No modo de impressora:
    - Para imprimir em papel timbrado quando [Detecção automática] estiver especificado para [Definição de papel timbrado], você deverá especificar [Papel timbrado] como o tipo de papel nas definições do driver de impressão.
    - Se um trabalho de impressão for parcialmente modificado durante a impressão de "um lado" para "dois lados", a saída da impressão de um lado após a primeira cópia poderá ser impressa com a face virada para uma direção diferente. Para certificar-se de que todo o papel saia com a face virada para a mesma direção, especifique bandejas de entrada diferentes para as impressões de "um lado" e "dois lados". Observe também que a impressão de dois lados deverá ser desabilitada na bandeja especificada para a impressão de um lado.
    - Para obter mais informações sobre como imprimir nos dois lados, consulte Pág. 75 "Imprimir nos dois lados da folha".

8

Papel Recomendado

Só é possível usar a função de cópia em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Tamanhos e tipos de papel recomendados

Este capítulo descreve os tamanhos e tipos de papel recomendados.

Importante

- Se você usar um papel que enrole por estar muito seco ou muito úmido, pode ocorrer obstrução de papel.
- Não utilize papel projetado para impressoras jato de tinta, pois ele pode aderir à unidade de fusão e provocar falha na alimentação.
- Quando colocar transparências, verifique a frente e o verso das folhas e coloque-as corretamente. Caso contrário, poderá ocorrer atolamento.

Bandeja 1

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–256,0g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–141,0 lb. Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Região A A4 Região B $8^1/_2$ × 11	2 x 1000 folhas
52,3–256,0g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–141,0 lb. Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	*1 Região A $8^1/_2$ × 11 Região B A4	2 x 1000 folhas

*1 Para carregar papel de qualquer um dos tamanhos especificados acima, entre em contato com a assistência técnica.

8

Bandeja 1 (Unidade de bandeja A3/11 × 17)

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–256,0g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–141,0 lb. Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Região A A3 Região B 11 × 17	1 000 folhas
52,3–256,0g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–141,0 lb. Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	*1 Região A A4, B4 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 11 Região B A3, A4, B4 JIS, $8^{1}/_{2}$ × 11	1 000 folhas

*1 Para carregar papel de qualquer um dos tamanhos especificados acima, entre em contato com a assistência técnica.

Bandejas 2 e 3

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–256,0g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–141,0 lb. Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 14, $8^{1}/_{2}$ × 13, $8^{1}/_{2}$ × 11, $8^{1}/_{4}$ × 13, 8 × 13, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 8K, 16K, 12 × 18	500 folhas
52,3–256,0g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–141,0 lb. Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Selecione o tamanho do papel usando o menu Definições da bandeja de papel: $8^{1}/_{4}$ × 14, 8 × 10, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 18, SRA3, SRA4, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm	500 folhas

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–256,0g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–141,0 lb. Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Tamanho personalizado: Região A Vertical: 139,7–330,2 mm Horizontal: 139,7–457,2 mm Região B Vertical: 5,50–13,00 pol Horizontal: 5,50–18,00 polegadas	500 folhas
Papel translúcido	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	*1
Acetatos	A4	*1

*1 Não empilhe papel acima da marca de limite. O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende da espessura e condições do papel.

Bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7)

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb Contínuo–79,9 lb Capa) Peso do papel 1–Peso do papel 5	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: Região A A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 11, 8 × 13, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 12 × 18	500 folhas

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–216,0 g/m² (14,0 lb Contínuo–79,9 lb Capa) Peso do papel 1–Peso do papel 5	*1 Região A B5 JIS, B6 JIS, $8\frac{1}{2}$ × 14, $8\frac{1}{2}$ × 13, $8\frac{1}{2}$ × 11, $8\frac{1}{4}$ × 14, $8\frac{1}{4}$ × 13, 8 × 10, $7\frac{1}{4}$ × $10\frac{1}{2}$, $5\frac{1}{2}$ × $8\frac{1}{2}$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19\frac{1}{5}$ *2, 13 × 19 *2, $12\frac{3}{5}$ × $19\frac{1}{5}$ *2, $12\frac{3}{5}$ × $18\frac{1}{2}$ *2, 13 × 18 *2, SRA3 *2, SRA4 *2, SRA4, 226 × 310 mm *2, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm *2 Região B A4, A5, B5 JIS, B6 JIS, $8\frac{1}{2}$ × 14, $8\frac{1}{2}$ × 13, $8\frac{1}{4}$ × 14, $8\frac{1}{4}$ × 13, 8 × 10, $7\frac{1}{4}$ × $10\frac{1}{2}$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19\frac{1}{5}$ *2, 13 × 19 *2, $12\frac{3}{5}$ × $19\frac{1}{5}$ *2, $12\frac{3}{5}$ × $18\frac{1}{2}$ *2, 13 × 18 *2, SRA3 *2, SRA4 *2, SRA4, 226 × 310 mm *2, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm *2	500 folhas

8

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb Contínuo–79,9 lb Capa) Peso do papel 1–Peso do papel 5	Tamanho personalizado: *3: Região A Vertical: 100,0–330,2 mm*4 Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas*4 Horizontal: 5,50–19,20 pol	500 folhas
Papel translúcido	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	*5
Acetatos	A4, $8^1/_2 \times 11$	*5
Separador*6	A4, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 11$	*5
Envelopes	Região A Vertical: 100,0–330,2 mm*4 Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas*4 Horizontal: 5,50–19,20 pol	10 folhas

*1 Selecione o tamanho do papel. Para obter mais informações, consulte Paper Settings.

*2 Os tamanhos de papel especificados acima não podem ser usados se a LCT estiver instalada.

*3 Insira o tamanho do papel. Para obter mais informações, consulte Paper Settings.

*4 Quando a LCT estiver instalada, a largura personalizada máxima é de 305,0 mm (12,1 polegadas). Quando a LCT para grandes formatos estiver instalada, a largura personalizada máxima é de 330,2 mm (13,1 polegadas).

*5 Não empilhe papel acima da marca de limite. O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende da espessura e condições do papel.

*6 É necessária a guia.

8

LCT (Bandejas 4 e 5)

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb Contínuo–79,9 lb Capa) Peso do papel 1–Peso do papel 5	Selecione o tamanho do papel usando o seletor de tamanho de papel: A4, A5, B5 JIS, $8^{1}/_{2} \times 11$, $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}$	1 000 folhas
Papel translúcido	A4, B5 JIS	*1
Papel de etiqueta*2	A4, $8^{1}/_{2} \times 11$	*1
Acetatos	A4, $8^{1}/_{2} \times 11$	*1
Separador*3	A4, $8^{1}/_{2} \times 11$	*1

*1 Não empilhe papel acima da marca de limite. O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende da espessura e condições do papel.

*2 Você só pode colocar papel na bandeja 5.

*3 O suporte para folhas com abas é necessário.

LCT (Bandeja 6)

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–163,0 g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–60,0 lb. Capa) Peso do papel 1–Peso do papel 4	Região A A4 Região B $8^{1}/_{2} \times 11$	2.550 folhas
52,3–163,0 g/m^2 (14,0 lb. Contínuo–60,0 lb. Capa) Peso do papel 1–Peso do papel 4	*1 Região A A5, B5 JIS, $8^{1}/_{2} \times 11$, $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}$ Região B A4, A5, B5 JIS, $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}$	2.550 folhas
Papel translúcido	A4, B5 JIS	*2
Acetatos	A4, $8^{1}/_{2} \times 11$	*2

*1 Para carregar papel de qualquer um dos tamanhos especificados acima, entre em contato com a assistência técnica.

*2 Não empilhe papel acima da marca de limite O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende da espessura e condições do papel.

LCT com três bandejas largo (bandejas 4 e 6)

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb Contínuo–141,0 lb Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: Região A A3▭, A4▯▭, A5▯▭, B4 JIS▭, B5 JIS▯, 11 × 17▭, 8$^1/_2$ × 11▯, 8 × 13▭, 5$^1/_2$ × 8$^1/_2$▭, 12 × 18▭ Região B A3▭, A4▯, A5▭, B4 JIS▭, B5 JIS▯, 11 × 17▭, 8$^1/_2$ × 11▯▭, 8 × 13▭, 5$^1/_2$ × 8$^1/_2$▯▭, 12 × 18▭	1 000 folhas

8

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb Contínuo–141,0 lb Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Selecione o tamanho do papel usando o menu Definições da bandeja de papel: Região A A6[*1], B5 JIS, B6 JIS[*1], $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 13, $8^1/_2$ × 11, $8^1/_4$ × 14, $8^1/_4$ × 13, 8 × 10, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, $5^1/_2$ × $8^1/_2$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19^1/_5$, 13 × 19, $12^3/_5$ × $19^1/_5$, $12^3/_5$ × $18^1/_2$, 13 × 18, SRA3, SRA4, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm Região B A4, A5, A6[*1], B5 JIS, B6 JIS[*1], $8^1/_2$ × 14, $8^1/_2$ × 13, $8^1/_4$ × 14, $8^1/_4$ × 13, 8 × 10, $7^1/_4$ × $10^1/_2$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19^1/_5$, 13 × 19, $12^3/_5$ × $19^1/_5$, $12^3/_5$ × $18^1/_2$, 13 × 18, SRA3, SRA4, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm	1 000 folhas
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb Contínuo–141,0 lb Índice) Peso do papel 1–Peso do papel 6	Tamanho personalizado: Região A Vertical: 100,0–330,2 mm[*1] Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas[*1] Horizontal: 5,50–19,20 pol	1 000 folhas

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
Papel translúcido	A3, A4, B5 JIS	[*2]
Acetatos	A4, 8 1/2 × 11	[*2]
Separador[*3]	A4, 8 1/2 × 11	[*2]
Envelopes	Região A Vertical: 100,0–330,2 mm[*1] Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas[*1] Horizontal: 5,50–19,20 pol	10 folhas

*1 As guias laterais de um cartão postal são necessárias para colocar papel com tamanhos entre 100,0 e 139,2 mm (3,94 e 5,49 polegadas).

*2 Não empilhe papel acima da marca de limite O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende da espessura e condições do papel.

*3 É necessária a guia.

LCT com três bandejas grande (bandeja 5).

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
40,0-300,0 g/m^2 (10,7 lb. Bond-165,0 lb. índice) Peso do papel 0–Peso do papel 7	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	2.000 folhas

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
40,0-300,0 g/m^2 (10,7 lb. Bond-165,0 lb. índice) Peso do papel 0–Peso do papel 7	Selecione o tamanho do papel usando o menu Definições da bandeja de papel: Região A A6 *1, B5 JIS, B6 JIS *1, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 13$, $8^1/_2 \times 11$, $8^1/_4 \times 14$, $8^1/_4 \times 13$, 8 × 10, $7^1/_4 \times 10^1/_2$, $5^1/_2 \times 8^1/_2$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19^1/_5$, 13 × 19, $12^3/_5 \times 19^1/_5$, $12^3/_5 \times 18^1/_2$, 13 × 18, SRA3, SRA4, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm Região B A4, A5, A6 *1, B5 JIS, B6 JIS *1, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 13$, $8^1/_4 \times 14$, $8^1/_4 \times 13$, 8 × 10, $7^1/_4 \times 10^1/_2$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × $19^1/_5$, 13 × 19, $12^3/_5 \times 19^1/_5$, $12^3/_5 \times 18^1/_2$, 13 × 18, SRA3, SRA4, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm	2.000 folhas

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
40,0-300,0 g/m^2 (10,7 lb. Bond-165,0 lb. índice) Peso do papel 0–Peso do papel 7	Tamanho personalizado: Região A Vertical: 100,0–330,2 mm*1 Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas*1 Horizontal: 5,50–19,20 pol	2.000 folhas
Papel translúcido	A3, A4, B5 JIS	*2
Acetatos	A4, $8^1/_2 \times 11$	*2
Separador*3	A4, $8^1/_2 \times 11$	*2
Papel de etiqueta	A4, $8^1/_2 \times 11$	*2
Envelopes	Região A Vertical: 100,0–330,2 mm*1 Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 3,94–13,00 polegadas*1 Horizontal: 5,50–19,20 pol	10 folhas

*1 As guias laterais de um cartão postal são necessárias para colocar papel com tamanhos entre 100,0 e 139,2 mm (3,94 e 5,49 polegadas).

*2 Não empilhe papel acima da marca de limite O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende da espessura e condições do papel.

*3 É necessária a guia.

LCT largo com duas bandejas (Bandejas T1 a T4)

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
40,0-350,0 g/m^2 (10,7 lb Contínuo-193,3 lb Índice) Peso do papel 0–Peso do papel 8	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 14, $8^{1}/_{2}$ × 11, 8 × 13, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 12 × 18, 13 × $19^{1}/_{5}$, SRA3, SRA4 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 14, $8^{1}/_{2}$ × 11, 8 × 13, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 12 × 18, 13 × $19^{1}/_{5}$, SRA3, SRA4	2.400 folhas

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
40,0-350,0 g/m^2 (10,7 lb Contínuo-193,3 lb Índice) Peso do papel 0–Peso do papel 8	Selecione o tamanho do papel usando o menu Definições da bandeja de papel: Região A A6, B5 JIS, B6 JIS, $8^{1}/_{2}$ × 13, $8^{1}/_{2}$ × 11, $8^{1}/_{4}$ × 14, $8^{1}/_{4}$ × 13, 8 × 10, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19, $12^{3}/_{5}$ × $19^{1}/_{5}$, $12^{3}/_{5}$ × $18^{1}/_{2}$, 13 × 18, SRA4, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm Região B A4, A5, A6, B5 JIS, B6 JIS, $8^{1}/_{2}$ × 13, $8^{1}/_{4}$ × 14, $8^{1}/_{4}$ × 13, 8 × 10, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19, $12^{3}/_{5}$ × $19^{1}/_{5}$, $12^{3}/_{5}$ × $18^{1}/_{2}$, 13 × 18, SRA4, 226 × 310 mm, 310 × 432 mm	2.400 folhas
40,0-350,0 g/m^2 (10,7 lb Contínuo-193,3 lb Índice) Peso do papel 0–Peso do papel 8	Tamanho personalizado: Região A Vertical: 100,0-330,2 mm Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 3,94-13,00 polegadas Horizontal: 5,50–19,20 pol	2.400 folhas

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
Cuchê: Brilhant Cuchê: Fosco	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 14, $8^{1}/_{2}$ × 11, 8 × 13, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 12 × 18, 13 × $19^{1}/_{5}$, SRA3, SRA4 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 14, $8^{1}/_{2}$ × 11, 8 × 13, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 12 × 18, 13 × $19^{1}/_{5}$, SRA3, SRA4	–
Cuchê: Brilhant Cuchê: Fosco	Selecione o tamanho do papel usando o menu Definições da bandeja de papel: Região A B5 JIS, $8^{1}/_{2}$ × 13, $8^{1}/_{2}$ × 11, $8^{1}/_{4}$ × 14, $8^{1}/_{4}$ × 13, 8 × 10, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19, $12^{3}/_{5}$ × $19^{1}/_{5}$, $12^{3}/_{5}$ × $18^{1}/_{2}$, 13 × 18, SRA4 Região B A4, A5, B5 JIS, $8^{1}/_{2}$ × 13, $8^{1}/_{4}$ × 14, $8^{1}/_{4}$ × 13, 8 × 10, $7^{1}/_{4}$ × $10^{1}/_{2}$, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19, $12^{3}/_{5}$ × $19^{1}/_{5}$, $12^{3}/_{5}$ × $18^{1}/_{2}$, 13 × 18, SRA4	–

8

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
Cuchê: Brilhant Cuchê: Fosco	Tamanho personalizado: Região A Vertical: 139,7–330,2 mm Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 5,50–13,00 pol Horizontal: 5,50–19,20 pol	–
Papel translúcido	A3, A4, B5 JIS	*1
Acetatos	A4, $8^{1}/_{2}$ × 11	*1
Separador*2	A4, $8^{1}/_{2}$ × 11	–
Papel de etiqueta	A4, $8^{1}/_{2}$ × 11	–
Envelopes	*3, *4, *5 240 × 332 mm, 235 × 120 mm, 120 × 235 mm, 105 × 241 mm, 110 × 220 mm	10 folhas

*1 O número máximo de folhas que você pode colocar de uma vez depende da espessura e condições do papel.

*2 É necessária a guia.

*3 Abra as abas e coloque os envelopes com as abas apontando para o lado direito da bandeja de papel.

*4 Insira os tamanhos dos envelopes incluindo os tamanhos das abas através da função Defin. papel band.

*5 Os tamanhos não incluem os tamanhos das abas.

Intermediário

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb Contínuo–79,9 lb Capa) Peso do papel 2–Peso do papel 5	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: Região A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 11, 8 × 13, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 12 × 18 Região B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, $8^{1}/_{2}$ × 11, 8 × 13, $5^{1}/_{2}$ × $8^{1}/_{2}$, 12 × 18	220 folhas x 2

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb Contínuo–79,9 lb Capa) Peso do papel 2–Peso do papel 5	Selecione o tamanho do papel usando o menu Definições da bandeja de papel: Região A B5 JIS, $8^{1}/_{2} \times 14$, $8^{1}/_{2} \times 13$, $8^{1}/_{2} \times 11$, $8^{1}/_{4} \times 14$, $8^{1}/_{4} \times 13$, 8×10, $7^{1}/_{4} \times 10^{1}/_{2}$, $5^{1}/_{2} \times 8^{1}/_{2}$, 8K, 16K, 11×15, 11×14, 10×15, 10×14, $13 \times 19^{1}/_{5}$, 13×19, $12^{3}/_{5} \times 19^{1}/_{5}$, $12^{3}/_{5} \times 18^{1}/_{2}$, 13×18, SRA3, SRA4, 226×310 mm, 310×432 mm Região B A4, A5, B5 JIS, $8^{1}/_{2} \times 14$, $8^{1}/_{2} \times 13$, $8^{1}/_{4} \times 14$, $8^{1}/_{4} \times 13$, 8×10, $7^{1}/_{4} \times 10^{1}/_{2}$, 8K, 16K, 11×15, 11×14, 10×15, 10×14, $13 \times 19^{1}/_{5}$, 13×19, $12^{3}/_{5} \times 19^{1}/_{5}$, $12^{3}/_{5} \times 18^{1}/_{2}$, 13×18, SRA3, SRA4, 226×310 mm, 310×432 mm	220 folhas x 2
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb Contínuo–79,9 lb Capa) Peso do papel 2–Peso do papel 5	Tamanho personalizado: Região A Vertical: 139,7–330,2 mm Horizontal: 139,7–487,7 mm Região B Vertical: 5,50–13,00 pol Horizontal: 5,50–19,20 pol	220 folhas x 2

8

Intermediário de encadernação sem costura

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
90,0-300,0 g/m^2 (24,1 lb. Bond-165,0 lb. índice) Peso do papel 3–Peso do papel 7	Formatos de papel que podem ser detectados automaticamente: Região A A3, 8K, 13 × 19 Região B 11 × 17, 12 × 18, 13 × 19	200 folhas (ou até 24 mm de altura) x 2
90,0-300,0 g/m^2 (24,1 lb. Bond-165,0 lb. índice) Peso do papel 3–Peso do papel 7	Selecione o tamanho do papel usando o menu Definições da bandeja de papel: Região A B4 JIS, 11 × 17, 12 × 18, 11 × 15, 13 × 19$^1/_5$, 12$^3/_5$ × 19$^1/_5$, 12$^3/_5$ × 18$^1/_2$, 13 × 18, SRA3, 310 × 432 mm Região B A3, B4 JIS, 8K, 11 × 15, 13 × 19$^1/_5$, 12$^3/_5$ × 19$^1/_5$, 12$^3/_5$ × 18$^1/_2$, 13 × 18, SRA3, 310 × 432 mm	200 folhas (ou até 24 mm de altura) x 2

Tipo e peso do papel	Tamanho do papel	Capacidade de papel
90,0-300,0 g/m^2 (24,1 lb. Bond-165,0 lb. índice) Peso do papel 3–Peso do papel 7	Tamanho personalizado: Região A Vertical: 257,0–330,2 mm Horizontal: 364,0–487,7 mm Região B Vertical: 10,12–13,00 polegadas Horizontal: 14,34–19,20 polegadas	200 folhas (ou até 24 mm de altura) x 2

Espessura do papel

Espessura do papel[*1]	Métrico	Papel Bond	Papel Capa	Papel Índice
Peso do papel 0[*2]	40,0–52,2 g/m^2	10,7–13,9 lb Contínuo	14,8–18,9 lb Capa	22,1-28,9 lb Índice
Peso do papel 1[*2]	52,3–63,0 g/m^2	14,0-16,9 lb Contínuo	19,0-23,0 lb Contínuo	29,0-34,9 lb Índice
Peso do papel 2	63,1–80,0 g/m^2	17,0-21,0 lb Contínuo	23,1-29,9 lb Capa	35,0-44,0 lb Índice
Peso do papel 3	80,1–105,0 g/m^2	21,1-28,0 lb Contínuo	30,0-38,9 lb Capa	44,1-58,0 lb Índice
Peso do papel 4	105,1–163,0 g/m^2	28,1-43,0 lb Contínuo	39,0-60,0 lb Capa	58,1-90,0 lb Índice
Peso do papel 5	163,1–220,0 g/m^2	43,1-58,9 lb Contínuo	60,1-80,9 lb Capa	90,1-121,0 lb Índice
Peso do papel 6	220,1–256,0 g/m^2	59,0-68,0 lb Contínuo	81,0-94,0 lb Capa	121,1-141,0 lb Índice
Peso do papel 7	256,1–300,0 g/m^2	68,1-80,0 lb Contínuo	94,1–110,0 lb Capa	141,1–165,0 lb Índice
Peso do papel 8	300,1-350,0 g/m^2	80,1-93,3 lb Contínuo	110,1-128,8 lb Capa	165,1-193,3 lb Índice

*1 A qualidade de impressão diminuirá se o papel que está sendo usado estiver perto do limite máximo ou mínimo de peso. Altere a definição de peso de papel para um valor mais fino ou mais grosso.

*2 Ao carregar papel de 40,0-63,0 g/m^2 (10,7-16,9 lb Contínuo), as bordas podem enrolar ou o papel ser alimentado erroneamente, dependendo do tipo de papel.

Nota

- Certos tipos de papel, como papel translucente ou transparências, podem produzir ruído durante o processo. Esse ruído não é sinónimo de qualquer problema e não afecta a qualidade de impressão.
- A capacidade de papel descrita nas tabelas acima é um exemplo. A capacidade de papel real pode ser menor, dependendo do tipo de papel.
- Quando colocar papel, certifique-se de que a altura da resma não excede a marca limite da bandeja.
- Se ocorrer a alimentação de várias folhas, ventile-as bem ou coloque-as uma de cada vez na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7).
- Você pode especificar se a máquina detectará automaticamente ou não a alimentação de várias folhas de papel em cada bandeja. No menu Definições de Ajuste para Operadores, você também pode especificar se os trabalhos atuais serão suspensos ou não quando a alimentação de várias folhas for detectada. Entretanto, dependendo das condições do papel, o equipamento pode não detectar corretamente a alimentação de várias folhas. Para detalhes sobre Definições de ajuste para operadores, consulte Paper Settings.
- Alise as folhas que estiverem enroladas antes de as colocar.
- A função Ajustar o enrolamento do papel talvez não consiga remover totalmente o enrolamento dependendo do tipo de papel e da direção de suas fibras. Se o papel com granulação longa não desenrolar corretamente, experimente papel com o granulação curta. Para obter informações sobre a função Ajustar o enrolamento do papel, consulte Paper Settings.
- Dependendo do tamanho do papel, gramatura e tipo, a velocidade da cópia/impressão pode ser mais lenta do que o habitual.
- Ao colocar papel grosso de 163,1–350,0 g/m^2 (60,1 lb. Capa–193,3 lb. Índice), consulte Pág. 149 "Papel grosso".
- Ao carregar envelopes, consulte Pág. 150 "Envelopes".
- Quando copiar ou imprimir em papel timbrado, a orientação de colocação do papel varia de acordo com a função usada. Para obter mais informações, consulte Pág. 125 "Colocar papel de orientação fixa ou de dois lados".
- Se você colocar papel do mesmo tamanho e tipo em duas ou mais bandejas, o equipamento faz automaticamente o carregamento a partir de uma das bandejas para a qual [Sim] está selecionado para [Aplicar selec aut de papel] quando acabar o papel na primeira bandeja. Esta função é denominada Comutação auto bandeja. Isso evita a interrupção do trabalho para reabastecer papel quando um grande número de cópias estão sendo feitas. É possível especificar o tipo de papel das bandejas na guia [Tipo de papel]. Para obter informações, consulte Paper

Settings. Para definir a função Troca automática de bandeja, consulte Cópia/ Servidor de Documentos.

- Ao carregar papel de etiqueta:
    - Recomendamos utilizar papel de etiqueta específico.
    - É recomendável colocar o papel na orientação.
    - Selecione [Papel Etiqueta] para [Tipo de Papel] em [Definições da Bandeja de Papel] e selecione a espessura de papel apropriada em [Peso do Papel].
- Ao carregar transparências:
    - Recomendamos que utilize as transparências OHP especificadas.
    - Recomenda-se a colocação de uma folha de cada vez.
    - Ao copiar em transparências OHP, consulte Copy/ Document Server.
    - Folheie bem as transparências sempre que utilizá-las. Isso evita que as transparências grudem umas nas outras e sejam alimentadas de forma errada.
    - Retire as folhas copiadas ou impressas uma a uma.
    - É recomendável colocar o papel no sentido.
    - Ao enviar documentos para o empilhador de alta capacidade, especifique a bandeja de saída como a bandeja superior do empilhador. Para obter mais informações, consulte Connecting the Machine/System Settings.
- Ao carregar papel translúcido:
    - Recomenda-se a colocação de uma folha de cada vez.
    - Ao colocar papel translúcido, sempre utilize papel granulado e defina a orientação do papel de acordo com os grãos.
    - O papel translúcido absorve facilmente a umidade e se torna enrolado. Alise o papel translúcido antes de carregar. Para obter informações sobre as definições para alisar o papel enrolado, consulte Paper Settings.
    - Retire as folhas copiadas ou impressas uma a uma.
- Ao carregar papel cuchê:
    - Você pode colocar papel cuchê no LCT largo. Antes de imprimir em papel cuchê a partir do LCT largo com três bandejas pela primeira vez, entre em contato com seu representante técnico.
    - Se pretende utilizar papel brilhante, selecione [Cuchê: Brilhant] em [Tipo de papel]. Se pretende utilizar papel fosco (incluindo papel seda, sem brilho e acetinado), selecione [Cuchê: Fosco] em [Tipo de papel]. Para obter informações sobre como definir o uso de papel couchê como papel personalizado, consulte Paper Settings.
    - Ao colocar papel cuchê ou papel brilhante, ventile sempre o papel antes de usá-lo.

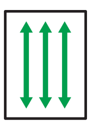
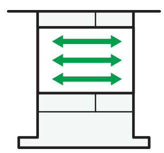
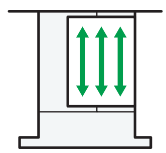
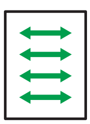
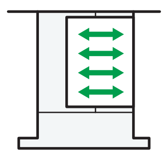
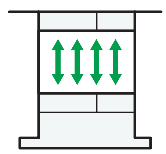
- Se ocorrer um atolamento de papel ou se o equipamento emitir um ruído estranho ao colocar pilhas de papel cuchê, coloque a uma folha de papel cuchê de cada vez.
- Para colocar papel couchê na LCT para grandes formatos, você deve especificar [Cuchê:Brilh] ou [Cuchê:Fosco] como o tipo de papel e selecionar a espessura de papel apropriada em [Peso do papel].

Papel grosso

Este capítulo inclui várias informações e recomendações sobre papel grosso.

Ao colocar papel grosso de 163,1 g/m^2 (60,1 lb Capa) ou mais pesado nas bandejas 1–3, LCT para grandes formatos, bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7) ou bandejas 4 e 5 da LCT, siga as recomendações abaixo para prevenir falhas na alimentação e queda da qualidade da imagem.

- Ao colocar papel grosso nas bandejas de 1 a 3, certifique-se de colocar pelo menos 20 folhas. Certifique-se também de que as guias laterais ficam totalmente encostadas à resma de papel.
- Atolamentos e falhas de alimentação podem ocorrer durante a impressão de papel grosso suave. Para evitar problemas desse tipo, certifique-se de ventilar o papel suave antes de carregá-lo. Se o papel continuar atolando ou várias folhas forem alimentadas ao mesmo tempo mesmo após ventilá-las, coloque as folhas uma a uma na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7).
- Quando colocar papel, defina a direção do papel de acordo com suas fibras, conforme apresentado no diagrama seguinte: Se você não fizer isso, poderá ocorrer atolamento de papel, bordas marcadas ou bordas dobradas. Usar papel que tenha 209,0 g/m^2 (77,4 lb Capa) ou mais pesado pode causar atolamento de papel.

Orientação da textura no papel	Papel 64,0 g/m^2 (17,1 lb Contínuo) ou menos	Papel mais pesado do que 64,0 g/m^2 (17,1 lb Contínuo)
		
		

Nota

- Selecione [Peso do papel 5], [Peso do papel 6], [Peso do papel 7] ou [Peso do papel 8] como espessura de papel para a bandeja nas [Definições da bandeja de papel].

- Mesmo que se coloque o papel grosso como se descreve acima, pode não ser possível realizar as operações normais nem manter a qualidade de impressão; tudo depende do tipo de papel.
- As impressões podem ficar com vincos verticais bem visíveis.
- As impressões podem ficar consideravelmente enroladas. Alise as impressões se estas ficarem vincadas ou enroladas. Para obter informações sobre as definições para alisar o papel enrolado, consulte Paper Settings.

Envelopes

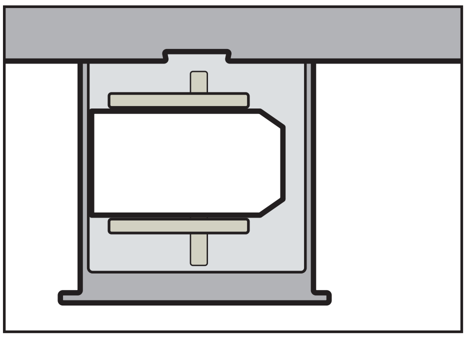
Esta seção descreve como colocar envelopes

Importante

- **Podem ocorrer atolamentos, dependendo do comprimento e da forma das abas.**
- **Apenas envelopes que tenham no mínimo 139,7 mm (5,5 polegadas) de largura podem ser carregados.**

Para imprimir em envelopes, coloque-os na bandeja LCT para grandes formatos ou na bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7) e certifique-se de especificar o tipo de papel adequado.

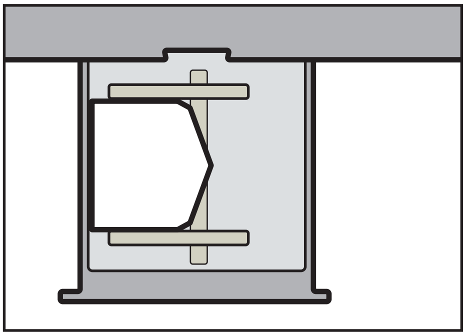
Para carregar de envelopes, certifique-se de desdobrar as abas e definir a orientação em , com o lado da impressão virado para cima.



CDL070

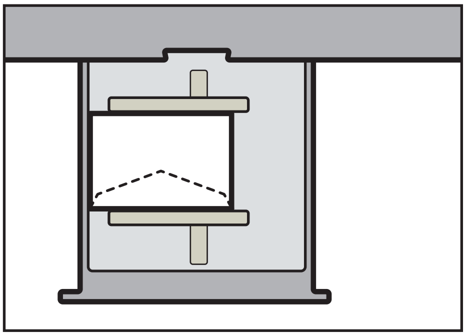
Se estiver copiando ou imprimindo em envelope com abertura lateral na orientação as abas devem estar do lado direito do LCT largo ou da bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7). Se estiver copiando ou imprimindo na orientação as abas devem estar do lado inferior do LCT largo com três bandejas ou da bandeja de alimentação manual múltipla (bandeja 7). Certifique-se de carregar os envelopes com o lado de impressão voltado para cima.

- Colocar envelopes na orientação



CDL081

- Colocar envelopes na orientação ◻



CWW373

Envelopes recomendados

Para obter informações sobre envelopes recomendados, entre em contato com o revendedor local.

Armazenar envelopes

Mantenha os envelopes armazenados em sacos plásticos selados e retire somente a quantidade necessária. Não adicione envelopes durante a impressão, isso pode ocasionar falta de alimentação.

Nota

- Certifique-se de especificar o tamanho do envelope e da aba em [Defin da Band de papel]. Para obter informações, consulte Paper.
- Quando utilizar envelopes, defina a "[Espessura do papel]" em "[Defin da Band de papel]" com o mesmo valor de duas folhas do papel utilizado para os envelopes.
- Antes de carregar os envelopes, pressione-as para remover todo ar interno e para alisar todos os lados ou vincos. Quando colocar envelopes, certifique-se de que não ultrapassam a marca de limite.
- Coloque apenas um envelope de cada vez se os seguintes resultados persistirem:
    - O envelope atola
    - O envelope não é alimentado

8

    - São alimentados vários envelopes ao mesmo tempo
- Níveis de humidade acima de 50% podem fazer com que os envelopes saiam vincados ou mal impressos.
- Certos tipos de envelopes podem sair vincados, sujos ou mal impressos. Se você estiver imprimindo em uma cor sólida ou em uma imagem em um envelope, poderão aparecer linhas nas quais as bordas sobrepostas do envelope o tornam mais grosso.
- Se a dimensão horizontal do envelope tiver até 297 mm (11,7 polegadas), pode ocorrer um encravamento de papel. Se isto acontecer, desactive a Detecção de enviesamento. Para obter mais informações, consulte Paper Settings.
- Quando imprimir em envelopes mais grossos que 127,0 g/m^2 (47,0 lb Capa), não use [Ajust enrol ⌒: Forte] ou [Ajust enrol ◡: Forte] para [Ajustar o enrolamento do papel] em [Definições de ajuste para operadores].

Armazenamento de papel

- Quando armazenar papel, tenha sempre os seguintes cuidados:
    - Não armazene o papel em um local em que possa ficar exposto à luz solar direta.
    - Evite armazenar o papel em áreas úmidas (umidade: 70% ou menos).
    - Armazene todos os papéis grossos no mesmo ambiente - um ambiente com temperatura entre 20-25°C (68–77°F) e umidade entre 30-65%.
    - Armazene em uma superfície plana.
    - Não armazene o papel verticalmente.
- Uma vez aberta a embalagem, armazene o papel em sacos plásticos.

8

Registrar um papel personalizado

Importante

- Ao imprimir em papel cuchê de 12 × 18 com peso entre 163,1 e 350,0 g/m^2, utilize um dos itens a seguir em [Nome do papel] na biblioteca de papel.
    - "Cuchê: Brilhante 163,1–220,0 12x18"
    - "Cuchê: Brilhante 220,1–256,0 12x18"
    - "Cuchê: Brilhante 256,1–300,0 12x18"
    - "Cuchê: Brilhante 300,1-350,0 12x18"
    - "Cuchê: Fosco 163,1–220,0 12x18"
    - "Cuchê: Fosco 220,1–256,0 12x18"
    - "Cuchê: Fosco 256,1–300,0 12x18"
    - "Cuchê: Fosco 300,1-350,0 12x18"
- •Além disso, ao imprimir em papel personalizado com comprimento de 297,1 a 304,8 mm (11,7 a 12,0 polegadas), selecione um dos itens acima mencionados em [Nome do papel] e ajuste o tamanho do papel antes da impressão.
- Imprimir em outras configurações pode afetar a qualidade da impressão.
- A impressão no papel mencionado acima a uma temperatura abaixo de 15°C pode afetar a qualidade de impressão, sendo recomendado imprimir a 15°C ou acima.

É possível registrar até 100 papéis personalizados.

Verifique o nome do produto, tamanho e tipo do seu papel antes de registrá-lo.

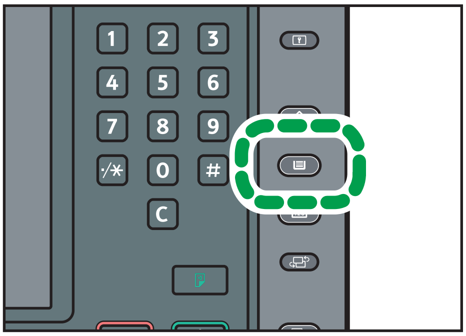
Verifique se o tamanho e o tipo de papel são compatíveis com a bandeja de papel que deseja usar. A compatibilidade da bandeja varia de acordo com o tipo e o tamanho do papel. Para detalhes sobre os tamanhos e tipos de papel que podem ser usados, consulte Pág. 128 "Tamanhos e tipos de papel recomendados".

Nota

- Quando o número de papéis personalizados registrados atingir o máximo, você não poderá registrar um novo papel personalizado. Exclua papéis personalizados desnecessários da lista e, em seguida, tente registrar novamente. Para mais informações, consulte Paper Settings.

Selecionar o nome do papel na biblioteca de papel

1. **Pressione a tecla [Definições de papel].**

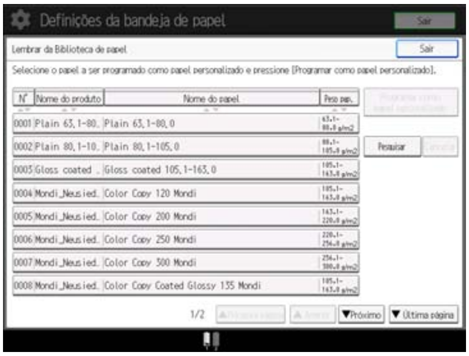


CWY003

2. **Pressione [Editar papel personalizado].**
3. **Pressione [Lembrar da Bibl de papel].**
4. **Selecione o nome do papel que pretende registrar.**

   Pressione [▲Anterior] ou [▼Próximo] para percorrer a lista até encontrar o tipo de papel que pretende selecionar.

   Você pode selecionar dois ou mais tipos de papel.



5. **Pressione [Programar para papel personalizado].**
6. **Pressione [Sim].**
7. **Pressione [Sair] duas vezes.**
8. **Pressione a tecla [Definições de papel].**

   Para fechar a tela [Definições da bandeja de papel], pressione [Sair].

Nota

- É possível verificar e alterar as definições do papel personalizado registrado, como a definição do tamanho de papel, na tela [Editar papel personalizado]. Para obter informações sobre como alterar o papel personalizado, consulte Paper Settings.

Registrar um papel cujo nome não está na biblioteca de papel

Se o papel desejado não estiver na lista de papéis da biblioteca ou se não souber o nome do papel, utilize os seguintes procedimentos:

- Selecionar o tipo de papel na biblioteca de papel.

  A biblioteca de papel contém as condições de impressão ideais não só para cada papel comercialmente disponível, mas também para cada tipo de papel.

  É possível selecionar o tipo de papel na biblioteca de papel e registrá-lo como um papel personalizado, mesmo se você não souber o nome do papel. Tipos de papel que podem ser selecionados: normal, couchê brilhante, couchê fosco, envelope, transparência e translúcido. Cada tipo é dividido em várias categorias de acordo com a gramatura.

- Especificar manualmente o tipo e a gramatura do papel

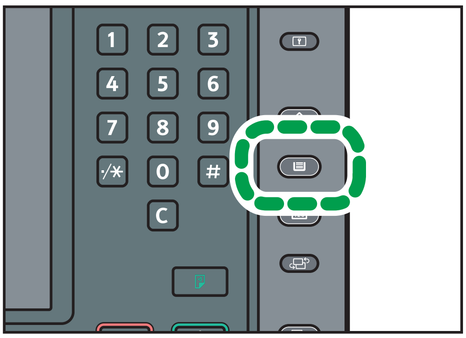
  É possível registar um papel personalizado especificando manualmente o respectivo tipo e gramagem.

Selecionar o tipo de papel na biblioteca de papel.

É possível selecionar o tipo de papel na biblioteca de papel e registrá-lo como um papel personalizado.

Tipos de papel que podem ser selecionados: normal, couchê brilhante, couchê fosco, envelope, transparência e translúcido.

1. Pressione a tecla [Definições de papel].



CWY003

2. Pressione [Editar papel personalizado].

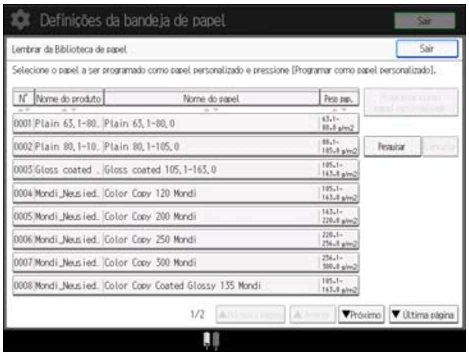
3. Pressione [Lembrar da Bibl de papel].

4. Selecione a combinação mais adequada de tipo e gramatura do seu papel.

A lista de tipos de papel aparece na primeira página e nas páginas seguintes na biblioteca de papel.

8

Pressione [▲Anterior] ou [▼Próximo] para percorrer a lista até encontrar o tipo de papel que pretende selecionar.



5. **Pressione [Programar para papel personalizado].**
6. **Pressione [Sim].**
7. **Pressione [Sair] duas vezes.**
8. **Pressione a tecla [Definições de papel].**

   Para fechar a tela [Definições da bandeja de papel], pressione [Sair].

Nota

- É possível verificar e alterar as definições do papel personalizado registrado, como a definição do tamanho de papel, na tela [Editar papel personalizado]. Para obter informações sobre como alterar o papel personalizado, consulte Paper Settings.

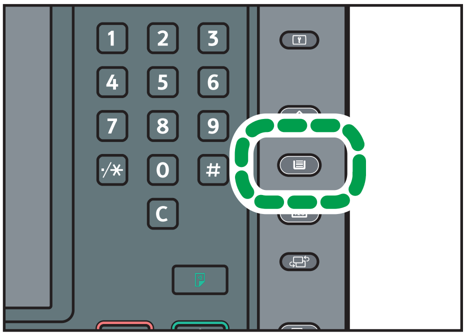
8

Especificar manualmente o tipo e a gramatura do papel

Importante

- Selecione os itens que serão aplicados ao papel para as diferentes definições. Se o papel a ser usado e as definições forem diferentes, poderá ocorrer atolamento de papel.
- Se a definição de [Cor do papel] não for especificada corretamente, o papel poderá atolar ou uma imagem poderá ser impressa na posição errada.

1. **Pressione a tecla [Definições de papel].**



CWY003

2. **Pressione [Editar papel personalizado].**
3. **Selecione um número [✱Não progr.]**

   Pressione [▲Anterior] ou [▼Próximo] para percorrer a lista.



4. **Pressione [Alterar] para [Nome do papel].**
5. **Insira o nome e, em seguida, pressione [OK].**
6. **Pressione [Alterar] para [Tamanho do Papel].**
7. **Selecione um tamanho de papel e pressione [OK].**
8. **Pressione [Alterar] para [Peso do papel].**
9. **Especifique a gramatura do papel e pressione[OK].**

   Pressione [Alterar] se você mudou peso do papel.
10. **Pressione [Alterar] para [Tipo de papel].**
11. **Especifique o tipo de papel e pressione [OK].**

    Pressione [Alterar] se mudou o tipo de papel.

8

12. **Especifique [Coated Paper Type] (Tipo de papel cuchê), [Cor do papel], [Prepunched or Not] (Pré-perfurado ou não), [Apply Duplex] (Aplicar duplex) e [Apply Auto Paper Select] (Aplicar seleção automática de papel) de acordo com as características do papel.**

    Se você alterar [Tipo de papel couchê], [Cor do papel] ou [Pré-perfurado ou não] e pressionar [OK], aparecerá uma mensagem para notificá-lo de que as [Definições avançadas] serão reiniciadas. Para confirmar as alterações dessas definições, selecione [Alterar]. Para cancelar as alterações, seleccione [Não alterar].

13. **Pressione [OK].**
14. **Pressione [Sair].**
15. **Pressione a tecla [Definições de papel].**

    Para fechar a tela [Definições da bandeja de papel], pressione [Sair].

Nota

- Se pretende utilizar papel brilhante, selecione [Brilhante] em [Tipo de papel cuchê]. Se pretende utilizar papel fosco (incluindo papel seda, sem brilho e acetinado), selecione [Fosco] em [Tipo de papel cuchê].
- Se utilizar papel com uma cor que não exibida, selecione uma definição apropriada de acordo com a densidade da cor do papel:
    - Papel normal: Papel branco
    - Papel colorido 1: Papel de cor clara
    - Papel colorido 2: Papel de cor escura
- Para obter informações sobre definições de papel personalizado, consulte Paper Settings.
- Para mais informações sobre [Definições avançadas], contate o administrador do seu equipamento.

Registrar um novo papel personalizado alterando um papel existente.

É possível abrir e modificar as definições de um papel personalizado registrado e registrá-las como um papel personalizado novo.

Esta função é útil ao registrar o papel que é do mesmo tipo de um papel existente, mas de um tamanho diferente.

Dependendo das definições que modificar, os detalhes de um novo papel personalizado registrado serão os seguintes:

- Quando as definições do papel personalizado selecionado não tiverem sido alteradas:

    Todas as definições do papel personalizado selecionado são copiadas para o papel personalizado recém-registrado.

- Quando as definições [Nome do papel], [Tamanho do papel], [Aplicar duplex], [Aplicar seleção aut papel] ou [Definições avançadas] do papel personalizado forem alteradas:

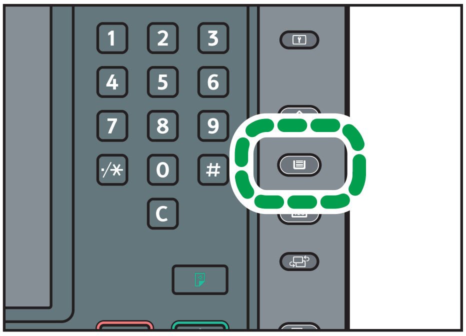
As alterações são aplicadas ao novo papel personalizado registrado.

- Quando as definições [Peso do papel], [Tipo de papel], [Tipo de papel cuchê], [Cor do papel] ou [Pré-perfurado ou não] dos papéis personalizados selecionados forem alteradas:

  As alterações são aplicadas ao novo papel personalizado registrado e as respectivas definições avançadas são restauradas para seus valores padrão, de acordo com as alterações aplicadas às definições.

Quando alterar um papel personalizado registrado na biblioteca de papel, é possível alterar as definições [Nome do papel], [Tamanho do papel], [Aplicar duplex] e [Aplicar seleção aut papel]. Também é possível confirmar o nome da marca e a versão dos dados em [Nome do produto].

1. **Pressione a tecla [Definições de papel].**



CWY003

2. **Pressione [Editar papel personalizado].**
3. **Selecione um número [✱Não progr.]**

   Pressione [▲Anterior] ou [▼Próximo] para percorrer a lista.



4. **Pressione [Usar outras definições de papel personalizado].**
5. **Selecione o papel personalizado cujas definições pretende alterar.**
6. **Pressione [OK].**

7. **Altere as definições de papel personalizado (como o nome, tamanho e tipo do papel), conforme necessário.**

   Se você alterar [Peso do papel], [Tipo de papel], [Tipo de papel couchê], [Cor do papel] ou [Pré--perfurado ou não] e pressionar [OK], aparecerá uma mensagem para notificá-lo de que as [Definições avançadas] serão reiniciadas. Para confirmar as alterações dessas definições, selecione [Alterar]. Para cancelar as alterações, seleccione [Não alterar].

8. **Pressione [OK].**
9. **Pressione [Sair].**
10. **Pressione a tecla [Definições de papel].**

    Para fechar a tela [Definições da bandeja de papel], pressione [Sair].

Nota

- Para obter informações sobre definições de papel personalizado, consulte Paper Settings.
- Para mais informações sobre [Definições avançadas], contate o administrador do seu equipamento.

Adicionar Toner

Esta seção explica as precauções necessárias ao adicionar toner, como enviar faxes ou documentos digitalizados quando o toner acabar, e como descartar o toner utilizado.

É possível enviar documentos digitalizados em um equipamento do Tipo 1, 2 ou 3.

⚠AVISO

- Não incinere toner (novo ou usado) nem embalagens de toner. Caso contrário, você corre o risco de sofrer queimaduras. O toner pega fogo ao entrar em contato com chama.

- Não armazene toner (novo ou usado) nem embalagens de toner perto de chamas. Caso contrário, pode ocorrer incêndio e queimaduras. O toner pega fogo ao entrar em contato com chama.

- Não utilize um aspirador de pó para remover o toner derramado (incluindo toner usado). O toner absorvido pode provocar incêndio ou explosão devido às faíscas que podem ocorrer dentro do aspirador. Entretanto, é possível usar um aspirador de pó à prova de explosão e poeira explosiva. Se o toner for derramado no chão, remova-o lentamente usando um pano molhado para não espalhá-lo.

⚠CUIDADO

- Não esmague ou aperte as embalagens de toner. Isso pode originar vazamento de toner e resultar em ingestão acidental ou sujar a pele, roupas e o chão.

- Armazene toner (novo ou usado), embalagens de toner e outros componentes que ficam em contato com toner fora do alcance de crianças.

- Se você inalar toner novo ou usado, faça gargarejo com muita água e vá para um local com ar fresco. Se necessário, consulte um médico.

- Se o toner novo ou toner usado entrar em contato com os olhos, lave-os imediatamente com muita água. Se necessário, consulte um médico.

- Se você engolir toner novo ou usado, beba muita água para diluí-lo. Se necessário, consulte um médico.

- Ao remover papel atolado ou substituir o toner, tenha cuidado para não sujar suas roupas com toner (novo ou usado). Se o toner entrar em contato com suas roupas, lave a área manchada com água fria. A água quente faz com que o toner penetre no tecido e impossibilite a remoção da mancha.

⚠CUIDADO

- Ao remover papel atolado ou substituir o toner, tenha cuidado para que o toner (novo ou usado) não entre em contato com sua pele. Se o toner entrar em contato com sua pele, lave a área afetada com muita água e sabão.

- Ao substituir um recipiente de toner ou recipiente de toner usado ou consumíveis com toner, certifique-se de que o toner não respingue. Coloque os consumíveis usados em um saco após removê-los. Para consumíveis com tampa, certifique-se de que a tampa esteja fechada.

Importante

- **Substitua o cartucho de toner sempre que uma notificação aparecer no equipamento.**
- **Podem ocorrer falhas se utilizar toner que não seja do tipo recomendado.**
- **Deixe o equipamento ligado enquanto troca o toner. Se você desligar o equipamento enquanto troca o toner, perderá as definições e não poderá reiniciar a impressão ou o equipamento não será capaz de identificar se foi inserido um toner.**
- **Guarde o toner em um local em que não fique exposto à luz solar direta, sujeito a temperaturas acima dos 35 °C (95°F), ou umidade elevada.**
- **Guarde o toner numa superfície plana.**
- **Não agite o cartucho de toner com a abertura virada para baixo depois de retirá-lo. O toner residual pode espalhar.**
- **Não remova o cartucho de toner logo após instalá-lo. Caso contrário, o toner poderá derramar.**
- **Não instale nem retire cartuchos de toner repetidamente. Isso provoca derramamento do toner.**
- **Quando um cartucho de toner estiver sendo usado, ele não poderá ser removido. Não force a remoção do cartucho.**

8

Siga as instruções na tela com relação à substituição de um cartucho de toner.

Se um dos cartuchos de toner estiver vazio, você pode continuar imprimindo usando o outro cartucho. Você pode trocar o cartucho do toner durante a impressão.

Certifique-se de colocar primeiro o novo cartucho de toner no orifício esquerdo quando os dois cartuchos de toner estiverem vazios.

Após a troca do cartucho de toner, certifique-se de fechar a tampa do cartucho de toner. O equipamento interromperá a impressão se você deixar a tampa do cartucho de toner aberta.

Nota

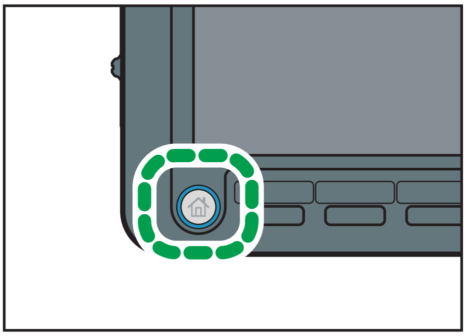
- Se a mensagem "O cartucho de toner está quase vazio. " aparecer, o toner está quase no fim. Tenha um cartucho de toner de reserva a postos.
- É possível verificar o nome do toner necessário e o procedimento de substituição utilizando a tela[Adicionar toner].

- Para obter mais detalhes sobre como verificar o número de contato de onde comprar suprimentos, consulte "Pesquisa", Maintenance and Specifications.
- Não remova a tampa externa do cartucho de toner antes de agitá-lo. Só remova a tampa depois de instalar o cartucho de toner.
- Não remova a tampa interna.
- Se você não ouvir um clique, retire o cartucho de toner um pouco, gire-o levemente para a esquerda ou para a direita e, em seguida, tente novamente.
- Não remova o cartucho de toner em uso nem instale um cartucho de toner parcialmente usado. A quantidade de toner restante mostrada na tela às vezes não corresponde à quantidade real no cartucho, fazendo com que o equipamento fique sem toner inesperadamente.
- Não instale um cartucho de toner vazio.

Enviar documentos digitalizados quando o toner acabar

Quando o equipamento fica sem toner, o indicador no visor acende. Observe que, mesmo após o término do toner, você ainda pode enviar documentos digitalizados.

1. **Pressione a tecla [Tela Inicial] no canto inferior esquerdo do painel de controle e pressione o ícone[Scanner] na[Tela Inicial].**



2. **Execute a operação de transmissão.**

Nota

- Quaisquer relatórios que existam não são impressos.

Descarte do toner usado

Este capítulo descreve o que fazer com o toner usado.

Não é possível reutilizar o toner.

Embale os recipientes de toner usados na caixa do recipiente ou em um saco, para evitar que vaze toner do recipiente ao descartá-lo.

Região A (essencialmente Europa)

Se desejar descartar o recipiente de toner usado, entre em contato com o escritório de vendas local. Se decidir descartar por conta própria, trate-o como resíduo plástico geral.

Região B (essencialmente América do Norte)

Consulte o site da empresa local para obter informações sobre reciclagem de suprimentos. Você pode reciclar os itens de acordo com os requisitos dos municípios locais ou empresas de reciclagem privadas.

Itens de menu e funções

São mostrados todos os itens em Definições de Ajuste para Operadores, independentemente dos componentes opcionais do equipamento instalados. Se alterar as definições de opções que não estejam instaladas, as alterações não terão nenhum efeito.

Só é possível especificar as definições [0106: Selecionar padrão de teste para ajuste da posição da imagem] e [0108: Detecção de alimentação dupla no ADF] em equipamentos do Tipo 1, 2 ou 3.

Máquina: Posição da Imagem

Para obter informações sobre os itens a seguir, consulte Paper Settings.

Nº	Item	Descrição
0101	Ajust a pos da imagem c/ a direção de aliment	Ajuste a posição horizontal da imagem impressa.
0106	Selecionar padrão de teste para ajuste da posição da imagem	Selecione a imagem de teste usada para ajustar a posição da imagem.
0108	Detecção de alimentação dupla no ADF	Defina se ocorrerá a detecção de dupla alimentação de papel no ADF. Esta função está disponível somente no Tipo 3.

8

Máquina: Qualidade de imagem

Para obter informações sobre os itens a seguir, consulte Paper Settings.

Nº	Item	Descrição
0202	Ajust densidade imag	Execute o controlo da densidade de imagem manualmente.
0208	Evitar trepid ao transf pap: Aj intervalo de alim	Ajuste o intervalo no qual o papel é alimentado a partir da bandeja de papel ao imprimir folhas consecutivas.

Máquina: Alimentação/Saída de papel

Para obter informações sobre os itens a seguir, consulte Paper Settings.

Nº	Item	Descrição
0301	Detecção de alimentação dupla	Especifique se ocorrerá a detecção da alimentação dupla de papel.

Nº	Item	Descrição
0302	Quando a alimentação dupla é detectada	Especifique como o equipamento reage quando detecta uma alimentação dupla.
0304	Detecção de desvio	Especifique se pretende ou não detectar o enviesamento do papel.
0310	Ajustar o enrolamento do papel	Especifique o método para endireitar folhas enroladas. Seleccione o método de acordo com a direcção e o grau do enrolamento.

Máquina: Manutenção

Para obter informações sobre os itens a seguir, consulte Paper Settings.

Nº	Item	Descrição
0502	Executar atualização do fotocondutor	Remova a poeira da superfície do tambor.
0517	Temperatura/Humidade no interior do equipamento	Mostra a temperatura e a humidade no interior do equipamento.
0518	Temperatura/Humidade exterior ao equipamento	Indica a temperatura e a humidade no exterior do equipamento.
0520	Back Up / Restore Custom Paper Data (Fazer backup/Restaurar dados de papel personalizado)	Fazer backup e restaurar perfis de papel personalizados.

Acabamento: Finalizador

Para detalhes sobre os itens que se seguem, consulte "Acabamento: Finalizador", Definições de Papel.

Nº	Item	Descrição
0601	Ajustar posição do grampo para folheto	Ajuste a posição horizontal dos grampos do folheto quando utilizar o Booklet Finisher SR5060.
0602	Ajustar posição da dobra para folheto	Ajuste a posição horizontal da dobra quando utilizar o Booklet Finisher SR5060.
0606	Ajustar posição furo transversalmente à alim.	Ajuste a posição vertical dos furos quando utilizar o Finisher SR5050 ou o Booklet Finisher SR5060.

Nº	Item	Descrição
0607	Ajustar posição do furo ao longo da alimentação	Ajuste a posição horizontal dos furos quando utilizar o Finisher SR5050 ou o Booklet Finisher SR5060.
0609	Definir número de dobras para folheto	Especifique o número de dobras no folheto quando utilizar o Booklet Finisher SR5060.

Acabamento: Dobra

Para obter informações sobre os itens a seguir, consulte Paper Settings.

Nº	Item	Descrição
0701	Posição da dobra simples (Dobra multi-folha)	Ajuste a posição da dobra de folhas com dobra simples quando utilizar a unidade de multidobragem.
0702	Posição 1 dobra carta p/ fora (Dobra multi-folha)	Ajuste a posição da dobra para o segmento inferior das folhas com dobra de carta para fora quando utilizar a unidade de multidobragem.
0703	Posição 2 dobra carta p/ fora (Dobra multi-folha)	Ajuste o tamanho geral da dobra das folhas com dobra de carta para fora quando utilizar a unidade de multidobragem.
0704	Posição 1 dobra carta p/ dentro (Dobra multi-folha)	Ajuste a posição da dobra do segmento inferior das folhas com dobra de carta para dentro quando utilizar a unidade de multidobragem.
0705	Posição 2 dobra carta p/ dentro (Dobra multi-folha)	Ajuste a posição da dobra das folhas de dobra de carta para dentro quando utilizar a unidade de multidobragem.

Acabamento: Encadernação sem costura

Para obter informações sobre os itens a seguir, consulte Paper Settings.

Nº	Item	Descrição
0801	Pos da folha de capa p/ encad de livro c/dir. de alimentação	Ajuste o alinhamento horizontal da folha de capa quando executar a encadernação sem costura.
0802	Pos da folha de capa p/ encad de livro na dir da aliment	Ajuste o alinhamento vertical da folha de capa quando executar a encadernação sem costura.

Nº	Item	Descrição
0803	Ajustar ângulo de acab de encadernação de livro	Enquadre a parte superior, a parte inferior e as bordas externas ao aparar um maço de papel.
0804	Ajustar aplicação de cola de encadernação	Ajuste a quantidade de cola de encadernação para uma encadernação sem costura.

Finalização: empilhadeira

Para obter informações sobre os itens a seguir, consulte Paper Settings .

Nº	Item	Descrição
0907	Quant máx na pilha da bandeja do empilhador	Defina o número máximo de folhas para a bandeja do empilhador.

9. Solução de problemas

Este capítulo descreve procedimentos de resolução de problemas básicos.

Quando um ícone de status é exibido

Esta seção descreve os ícones de status exibidos quando o equipamento solicita ao usuário que remova papel atolado, adicione papel ou execute outros procedimentos.

O ícone de falha na alimentação de original é exibido em equipamentos dos Tipos 1, 2 e 3.

Ícones de status	Status
: ícone de falha na alimentação de papel	Aparece quando o papel fica atolado. Para obter mais detalhes sobre como remover papel atolado, consulte Troubleshooting.
: ícone de falha na alimentação de original	Aparece quando um original fica atolado. Para obter mais detalhes sobre como remover papel atolado, consulte Troubleshooting.
: ícone para colocar papel	Aparece quando o papel acaba. Para obter mais detalhes sobre como carregar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
: ícone para adicionar toner	Aparece quando o toner acaba. Para obter mais detalhes sobre como adicionar toner, consulte Maintenance and Specifications.
: ícone para adicionar grampos	Aparece quando os grampos acabam. Para obter mais detalhes sobre como adicionar grampos, consulte Maintenance and Specifications.
: ícone de frasco de toner usado cheio	Aparece quando o frasco de toner usado está cheio. Contate a assistência técnica.
: ícone de depósito de perfuração cheio	Aparece quando o depósito do furador está cheio. Para obter mais detalhes sobre como remover resíduos de perfuração, consulte Troubleshooting.

9

Ícones de status	Status
: ícone de depósito de grampos usados cheio	Aparece quando o depósito de resíduos de grampos está cheio. Para obter mais informações sobre como remover grampos usados, consulte, Troubleshooting.
: ícone de pedido de assistência técnica	Aparece quando o equipamento apresenta avaria ou necessita de manutenção.
: ícone de tampa aberta	Aparece quando uma ou mais tampas do equipamento se encontram abertas.

Quando a luz indicadora da tecla [Verificar status] está acesa ou piscando

Se a luz de indicadora da tecla [Verificar status] acender ou piscar, pressione a tecla [Verificar status] para exibir a tela[Verificar status]. Verifique o status de cada função na tela [Verificar status].

Tela [Verificar status]



1. **Guia [Status da máq/aplic]**

   Indica o status da máquina e cada função.

2. **[Verific]**

   Se ocorrer um erro na máquina ou em uma função, pressione [Verific] para visualizar os detalhes.

   Ao pressionar [Verific], será exibida uma mensagem de erro ou a tela da função correspondente. Verifique a mensagem de erro exibida na tela da função e tome as medidas adequadas. Para obter informações sobre como resolver os problemas descritos em mensagens de erro, consulte Troubleshooting.

3. **Mensagens**

   Exibe uma mensagem que indica o status da máquina e cada função.

4. **Ícones de status**

   Os ícones de status que podem ser exibidos estão descritos a seguir:

   : a função está executando um trabalho.

   : ocorreu um erro na máquina.

   : a função não pode ser usada porque ocorreu um erro na função ou no equipamento. Este ícone também pode surgir se o toner estiver acabando.

A tabela a seguir explica problemas que podem fazer com que a luz indicadora da tecla [Verificar status] acenda ou pisque.

Problemas	Causas	Soluções
Os documentos e relatórios não são impressos.	A bandeja de saída de papel está cheia.	Remova as impressões da bandeja.
Os documentos e relatórios não são impressos.	Não há papel de cópia.	Coloque papel. Para obter mais detalhes sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorreu um erro.	Uma função com o status "Ocorreu um erro" na tela [Verificar status] está com defeito.	Pressione [Verific] na função em que ocorreu o erro. Em seguida, verifique a mensagem exibida e tome as medidas adequadas. Para obter informações sobre mensagens de erro e soluções, consulte Troubleshooting. É possível utilizar as outras funções normalmente.
O equipamento não consegue ligar à rede.	Ocorreu um erro de rede.	• Verifique se o equipamento está devidamente conectado à rede e instalado. Para obter informações sobre como se conectar à rede, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Para obter mais detalhes sobre como se conectar à rede, entre em contato com o administrador. • Se a luz indicadora permanecer acesa mesmo depois que você tentar resolver o problema conforme as informações aqui descritas, contate a assistência técnica.

Quando o equipamento emite um bipe

A tabela seguinte explica o significado dos vários padrões de sinais sonoros emitidos pelo equipamento para alertar os usuários sobre originais esquecidos ou outros status do equipamento.

Os padrões de bipes relacionados às funções do vidro de exposição, scanner, cópia e Servidor de documentos são produzidos em equipamentos do Tipo 1, 2 e 3.

Padrões de bipes	Significados	Causas
Sinal sonoro curto	Entrada no painel/tela aceita.	Foi pressionada uma tecla na tela ou no painel de controle.
Sinal sonoro curto e depois longo	Entrada no painel/tela rejeitada.	Foi pressionada uma tecla inválida na tela ou no painel de controle; ou a senha inserida estava incorreta.
Sinal sonoro longo	Trabalho concluído com êxito.	Foi concluído um trabalho de funções de Copiadora/Servidor de Documentos.
Dois sinais sonoros longos	O equipamento terminou o aquecimento.	Quando está ligado ou sai do modo de suspensão, o equipamento está completamente aquecido e pronto para uso.
Cinco sinais sonoros longos	Alerta de ocorrência	Foi realizada uma redefinição automática através da tela simples da função de copiadora/servidor de documentos ou da função de scanner.
Cinco sinais sonoros longos repetidos quatro vezes	Alerta de ocorrência	Um original foi deixado no vidro de exposição ou a bandeja de papel está vazia.
Cinco sinais sonoros curtos repetidos cinco vezes	Alerta de problema	O equipamento requer a atenção do usuário porque ocorreu atolamento de papel, é necessário reabastecer toner ou ocorreram outros problemas.

Nota

- Os usuários não podem silenciar os alertas sonoros do equipamento. Quando o equipamento emite bipes para alertar os usuários sobre um atolamento de papel ou substituição necessária de toner ou quando as tampas do equipamento são abertas e fechadas repetidamente em um curto espaço de tempo, os bipes podem continuar mesmo depois que o status normal for retomado.

- É possível ativar ou desativar os alertas sonoros. Para mais detalhes sobre Som das teclas do painel, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Problemas ao operar o equipamento

As descrições relacionadas às funções de cópia e Servidor de documentos são destinadas aos equipamentos do Tipo 1, 2 e 3.

Problemas	Causas	Soluções
O equipamento não liga.	O botão de alimentação não foi ligado.	Ligue o interruptor de alimentação. Para obter informações sobre o interruptor de alimentação, consulte Maintenance and Specifications .
Quando a luz indicadora acende, o único ícone exibido na tela inicial é o de [Copiadora].	Outras funções diferentes da função de copiadora ainda não estão disponíveis. As funções aparecem na tela inicial quando estão prontas para uso. O tempo necessário varia de acordo com a função.	Aguarde um momento.
O equipamento acabou de ser ligado e a tela Ferramentas do usuário é exibida, mas faltam itens no menu Ferramentas do usuário.	Outras funções diferentes da função de copiadora ainda não estão disponíveis. No menu Ferramentas do usuário, as funções aparecem à medida que ficam disponíveis. O tempo necessário varia de acordo com a função.	Aguarde um momento.
A luz indicadora permanece acesa e o equipamento não entra no modo de suspensão, embora a tecla [Economia de energia] tenha sido pressionada.	Em alguns casos, o equipamento não entra no modo Suspensão quando a tecla [Economizar energia] é pressionada.	Antes de pressionar a tecla [Economizar energia], verifique se o status do equipamento o impede de entrar no modo Suspensão. Para obter informações sobre os status que impedem o modo Suspensão, consulte Getting Started .

Problemas	Causas	Soluções
A tela está apagada.	A máquina está no modo de economia de energia.	Toque o painel de exibição ou pressione uma das teclas do painel de controle para cancelar o modo de economia de energia.
A tela está apagada.	A máquina está no modo de espera.	Pressione a tecla [Economia de energia] ou a tecla [Verificar status] para cancelar o modo de suspensão.
Nada acontece quando a tecla [Verificar status] ou a tecla [Economia de energia] é pressionada.	A alimentação está desligada.	Certifique-se de que o indicador de alimentação principal esteja apagado e, em seguida, ligue a alimentação.
A alimentação desliga automaticamente.	A opção Timer semanal está definida como [Aliment principal desl].	Altere a definição de Timer semanal. Para obter informações sobre as definições de Timer semanal, consulte Connecting the Machine/ System Settings.
A tela de inserção do código de usuário é exibida.	Os usuários estão restritos pela autenticação por código de usuário.	Para obter mais detalhes sobre como efetuar login quando a Autenticação do código de usuário estiver ativada, consulte Getting Started.
A tela de autenticação aparece.	É definida a Autenticação Básica, Autenticação Windows, Autenticação LDAP ou Autenticação ISA.	Insira seu nome de usuário e senha. Para obter mais detalhes sobre a tela Autenticação, consulte Getting Started.
Uma mensagem de erro permanece na tela, mesmo quando o papel atolado é removido.	• Quando aparecer uma mensagem de atolamento, ela continuará sendo exibida até que você abra e feche a tampa conforme indicado. • O papel continua encravado na bandeja.	Após remover o papel alimentado incorretamente, abra totalmente a tampa frontal e feche-a em seguida. Para obter mais detalhes sobre como remover papel atolado, consulte Troubleshooting.

Problemas	Causas	Soluções
É exibida uma mensagem de erro mesmo que a tampa indicada esteja fechada.	Uma ou mais tampas que não estão indicadas ainda estão abertas.	Feche todas as tampas da máquina.
As imagens do original são impressas no verso do papel.	Talvez você tenha colocado o papel incorretamente.	Coloque o papel corretamente. Para obter mais detalhes sobre como colocar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem atolamentos com frequência.	A utilização de papel enrolado provoca frequentemente encravamentos, cantos de papel sujos ou posicionamento incorrecto durante a agrafagem ou impressão com separação.	• Tire a rigidez do papel com suas mão para endireitar a ondulação. • Vire o papel para que as bordas onduladas fiquem viradas para baixo. Para obter mais detalhes sobre como o papel recomendado, consulte Paper Specifications and Adding Paper. • Coloque o papel cortado em uma superfície plana para evitar que ondule, e não deixe que ele encoste na parede. Para obter mais detalhes sobre o modo adequado de armazenar papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Problemas	Causas	Soluções
Ocorrem atolamentos com frequência.	As guias finais ou laterais da bandeja podem não estar colocadas correctamente.	• Remova o papel com falha na alimentação. Para obter mais detalhes sobre como remover papel atolado, consulte Troubleshooting. • Verifique se as guias laterais ou finais estão colocadas corretamente. Verifique também se as guias laterais estão bloqueadas. Para obter mais detalhes sobre como configurar as guias, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Ocorrem atolamentos com frequência.	Foi colocado papel de formato indetectável.	• Remova o papel com falha na alimentação. Para obter mais detalhes sobre como remover papel atolado, consulte Troubleshooting. • Se colocar um formato de papel que não é seleccionado automaticamente, tem de especificar o formato do papel no painel de controlo. Para obter mais detalhes sobre como especificar o tamanho do papel no painel de controle, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

9

Problemas	Causas	Soluções
Ocorrem atolamentos com frequência.	Existe um objecto estranho na bandeja do finalizador.	• Remova o papel com falha na alimentação. Para obter mais detalhes sobre como remover papel atolado, consulte Troubleshooting. • Não coloque nada sobre a bandeja do finalizador.
Ocorrem atolamentos com frequência.	O cartucho de grampos não está instalado corretamente.	Instale o cartucho de grampos corretamente. Para obter mais informações sobre como adicionar grampos, consulte, Maintenance and Specifications.
Ocorrem encravamentos ao imprimir em envelopes.	Os envelopes estão enrolados.	Certifique-se de que alisa completamente os envelopes enrolados antes de os colocar. Não empilhe envelopes acima da marca de limite especificada para a bandeja de papel. Se continuarem a ocorrer atolamentos depois que os envelopes forem alisados, coloque um envelope de cada vez na bandeja e imprima-os individualmente. Para obter informações sobre como colocar envelopes, consulte Paper Specifications and Adding Paper.

Problemas	Causas	Soluções
Quando imprimir em envelopes, os envelopes podem ser alimentados em conjunto ou não ser alimentados.	Os envelopes estão enrolados.	Certifique-se de que alisa completamente os envelopes enrolados antes de os colocar. Não empilhe envelopes acima da marca de limite especificada para a bandeja de papel. Se continuarem a ocorrer atolamentos depois que os envelopes forem alisados, coloque um envelope de cada vez na bandeja e imprima-os individualmente. Para obter informações sobre como colocar envelopes, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
Não é possível imprimir no modo Duplex.	Você selecionou uma bandeja de papel que não está definida para impressão duplex.	Altere as definições para "Aplicar duplex" em [Definições da bandeja de papel] para ativar a impressão duplex para a bandeja de papel. Para obter informações sobre a definição "Aplicar duplex", consulte Paper Settings.
Não é possível imprimir no modo Duplex.	Você selecionou um tipo de papel que não pode ser utilizado para impressão duplex.	Em [Definições da bandeja de papel], selecione um tipo de papel que pode ser utilizado para impressão duplex. Para obter informações sobre como definir "Tipo de papel", consulte Paper Settings.
Ocorreu um erro quando o livro de endereços foi alterado a partir do visor ou do Web Image Monitor.	O Catálogo end não poderá ser alterado durante a exclusão de vários documentos armazenados.	Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a operação.

9

Problemas	Causas	Soluções
O Catálogo de Endereços não pode ser alterado via painel de exibição.	Não é possível alterar o Catálogo de Endereços durante seu backup por meio do Web Image Monitor ou de outras ferramentas instaladas no computador.	• Aguarde até que o backup do Catálogo de Endereços seja concluído e, em seguida, tente alterar o Catálogo de Endereços novamente. • Se ocorrer o erro SC997, pressione a tecla [Sair].
Não é possível utilizar o Web Image Monitor para imprimir documentos Armazenados no Servidor de documentos.	Quando [Vol imp Limit de uso.]for especificado, os usuários não poderão imprimir além de seus limites de uso de volume de impressão. Os trabalhos de impressão selecionados por usuários que já tenham atingido seus limites de uso de volume de impressão serão cancelados.	• Para obter mais informações sobre como especificar [Vol imp Limit de uso.], consulte Security Guide. • Para visualizar o status de um trabalho de impressão, consulte [Histórico de trabalhos de impressão]. Em Web Image Monitor, clique em [Trabalho] no menu [Status/ Informações]. Em seguida, clique em [Histórico de trabalhos de impressão] em "Servidor de documentos".
A função não está sendo executada ou não pode ser usada.	Se você não conseguir continuar o trabalho, é possível que o equipamento esteja sendo usado por uma outra função.	Aguarde a conclusão do trabalho atual antes de tentar novamente. Para obter informações sobre compatibilidade de funções, consulte Troubleshooting.
A função não está sendo executada ou não pode ser usada.	A função não pode ser executada durante o backup do Catálogo de endereços no Web Image Monitor ou em outras ferramentas instaladas no computador.	Aguarde um momento. Quando o backup do Catálogo de endereços estiver concluído, a função será executada.

Problemas	Causas	Soluções
O papel está dobrado.	O papel pode dobrar ao ser ejetado da bandeja superior do finalizador.	Mude a bandeja de saída para a bandeja de saída do finalizador.
A imagem impressa não está bem posicionada no papel.	O equipamento não detectou o tipo de papel e/ou a largura corretamente.	Contate o administrador do equipamento ou a assistência técnica.
A imagem impressa não está bem posicionada no papel.	A posição de impressão não está devidamente alinhada.	Contate o administrador do equipamento ou a assistência técnica.
O papel ejectado no empilhador de grande qualidade está enrolado, fazendo com que não se alinhe correctamente.	O papel está enrolado.	• Quando o papel está enrolado para baixo, selecione [Adjust (ajustar) Curl: Weak (enrolamento: fraco)] ou [Adjust (ajustar) Curl: Strong (enrolamento: fraco)] em [Adjust Paper Curl (ajustar enrolamento do papel)] em "Adjustment Settings for Operators" (configurações de ajuste para operadores). • Quando o papel está enrolado para cima, selecione [Ajust enrol: Fraco] ou [Ajust enrol: Forte] em [Ajustar o enrolamento do papel] em "Definições de ajuste para operadores". Para obter mais informações sobre o Definições de ajuste para operadores, consulte Paper Settings.

Problemas	Causas	Soluções
O papel ejectado para a bandeja-carrinho do empilhador não fica correctamente alinhado.	• Ao utilizar papel revestido, o papel ejectado para a bandeja-carrinho do empilhador pode não alinhar correctamente. • Quando a gramagem do papel for de 280,0 g/m^2 ou superior e o formato do papel for A3, SRA3 ou superior, o papel ejectado para a bandeja-carrinho do empilhador pode não ficar correctamente alinhado.	Selecione [Ajust enrol ⌒ : Fraco] ou [Ajust enrol ⌒ : Forte] em [Ajustar o enrolamento do papel] in "Definições de ajuste para operadores". Para obter mais informações sobre o Definições de ajuste para operadores, consulte Paper Settings.

Dobra

Problemas	Causas	Soluções
Ocorre enrugamento quando Dobra em portada, Dobra de carta para dentro ou Dobra de carta para fora é aplicada.	Poderá ocorrer enrugamento se Dobra em portada, Dobra de carta para dentro ou Dobra de carta para fora for aplicada a papéis B4 JIS (Japanese Industrial Standard), A3, 8 $^1/_2$" × 14", 11" × 17", 12" × 18", 8K ou tamanhos maiores.	Ao aplicar Dobra em portada, Dobra de carta para dentro ou Dobra de carta para fora em papéis maiores que A4, recomendamos ativar a redução de imagem e não utilizar papel maior que A4.
Ao imprimir em papel dobrado em z, o equipamento indica que a bandeja de saída está cheia, mesmo quando a quantidade de papel de saída na bandeja é menor que a capacidade da pilha.	A bandeja de suporte da dobra em Z não está definida.	Defina a bandeja de suporte da dobra em Z para o finalizador ou unidade de várias dobras. Para obter mais informações sobre como adicionar a bandeja de suporte de dobra Z, consulte Getting Started.

9

Problemas	Causas	Soluções
A unidade de várias dobras imprime folhas com bordas dobradas quando Dobra em portada é aplicada.	O papel está enrolado.	• Remova o papel e recarregue-o do lado contrário. • Remova o papel e recarregue-o na direção oposta.
A posição da dobra fica incorreta quando a dobra de carta para dentro é aplicada a papel B5 JIS.	A dobra de várias folhas foi especificada quando apenas uma folha estiver sendo impressa.	Em [Saída/Personalizar função/Finalizador] na tela inicial da copiadora, em [Unid de dobra], selecione [Dobra crt p dentro]. Prima [Alterar] e defina "Dobra de várias folhas" como [Desligado]. Para obter mais detalhes sobre como especificar a função de dobra de várias folhas, consulte "Dobrar", Copiar/ Servidor de Documento. Ao usar a função da impressora, altere as definições da dobra de carta para dentro do driver de impressão para que a função de dobra de várias folhas não seja especificada.

Nota

- Se não conseguir efectuar cópias como pretende devido a problemas de tipo de papel, formato de papel ou capacidade de papel, utilize o papel recomendado. Para obter mais detalhes sobre papel recomendado, consulte Pág. 128 "Papel Recomendado".

Quando várias funções não podem ser executadas simultaneamente.

Se você não conseguir continuar o trabalho, é possível que o equipamento esteja sendo usado por uma outra função.

Aguarde a conclusão do trabalho atual antes de tentar novamente. Em certos casos, você poderá realizar outro trabalho usando uma função diferente enquanto o trabalho atual estiver sendo executado.

Para obter informações sobre compatibilidade das funções abaixo, consulte Troubleshooting.

- Copiadora
- Impressora
- Scanner
- TWAIN
- Servidor de documentos
- Desktop Binder
- Web Document Server

Em equipamentos do Tipo 4 e 5, só é possível usar a função de impressora.

Mensagens exibidas ao utilizar a função Cópia/Servidor de documentos

As mensagens relacionadas às funções de cópia e Servidor de documentos são exibidas nos equipamentos do Tipo 1, 2 e 3.

Mensagens	Causas	Soluções
"Ajustando a temperatura da cola de encadernação. "	A cola de encadernação está aquecendo.	Espere a cola atingir a temperatura correta para encadernação.
"Não é possível excluir a pasta porque ela contém arquivos bloqueados. Contate o administrador de arquivos. "	Não é possível excluir a pasta porque contém um original bloqueado.	Desbloqueie o original para excluí-lo. Para obter informações sobre arquivos bloqueados, consulte o Guia de segurança.
"Cannot detect original size. "(Não é possível detectar o tamanho do original)	O original colocado no vidro de exposição não tem um formato de papel standard.	• Coloque o original novamente no vidro de exposição. Coloque o original virado para baixo. • Se o equipamento não conseguir detectar o tamanho do original, especifique o tamanho manualmente - não utilize o modo Seleç autom de pap nem a função Red/Ampl aut. Para obter mais detalhes sobre como especificar as definições, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
"Cannot detect original size. "(Não é possível detectar o tamanho do original)	O original não está colocado ou o original colocado no vidro de exposição não tem um formato standard.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o formato de papel. • Ao colocar um original diretamente no vidro de exposição, a ação de levantar/abaixar o ADF desencadeia o processo de detecção automática do tamanho do original. Levante o ADF em 30 graus ou mais.

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível exibir a visualização dessa página."	Os dados de imagem podem ter sido corrompidos.	Pressione [Sair] para exibir a tela de visualização sem uma miniatura. Se o documento selecionado contiver várias páginas, pressione [Trocar] na área "Exibir página" para mudar a página e, em seguida, será exibida uma visualização da página seguinte.
"Não é possível furar este formato de papel."	Não é possível utilizar a função Perfurar com o tamanho de papel selecionado.	Selecione um tamanho de papel adequado. Para obter informações sobre o tamanho de papel adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Não é possível grampear papel desse tamanho."	Não é possível utilizar a função Grampear com o tamanho de papel selecionado.	Selecione um tamanho de papel adequado. Para obter informações sobre o tamanho de papel adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Verifique tamanho do papel."	Está definido um tamanho de papel incorreto.	Se você pressionar a tecla [Iniciar] a cópia será iniciada com o papel selecionado.
"Duplex não disponível neste formato de papel."	Foi selecionado um tamanho de papel não disponível no modo Duplex.	Selecione um tamanho de papel adequado. Para obter informações sobre o tamanho de papel adequado, consulte Copy/ Document Server.
"Ultrapassado o número máximo de folhas que pode ser usado. A cópia será interrompida."	Foi excedido o número de páginas que o utilizador tem permissão para copiar.	Para obter mais informações sobre como verificar o número de cópias disponíveis por usuário, consulte Security Guide.
"Excedido o número máximo de dobras de folhas múltiplas. A impressão será cancelada. "	Um trabalho de impressão foi cancelado porque um número maior do que o permitido para Dobra de folhas múltiplas foi especificado.	Especifique menos folhas para a função Dobra de folhas múltiplas. Para obter informações sobre o número máximo Dobra de folhas múltiplas, consulte Maintenance and Specifications.

Mensagens	Causas	Soluções
"Excedido o número máximo de folhas possíveis para encadernação de argolas. "	O número máximo de folhas por conjunto excedeu o limite de Encadernação de argolas.	Verifique o número máximo de folhas que podem ser encadernadas com argolas. Para obter informações sobre o limite para Encadernação de argolas, consulte Maintenance and Specifications.
"O arquivo que está sendo armazenado ultrapassou o número máx. de páginas por arquivo. A cópia será interrompida."	Os originais digitalizados têm demasiadas páginas para guardar como um documento.	Prima [Sair] e, em seguida, volte a guardar com um número de páginas adequado.
"Revista ou Folheto não está disponível devido ao modo de imagens mistas."	Seleccionou a função "Revista" ou "Folheto" para os originais lidos com funções diferentes, como copiador e impressora.	Certifique-se de que os originais para a função "Revista" ou "Folheto" são lidos utilizando a mesma função.
"O número máximo de conjuntos é n." (É colocado um número na posição de n.)	O número de cópias excede a quantidade máxima de cópias.	Pode alterar a quantidade máxima de cópias a partir de [Quant. máx. cópias] em [Funções gerais] em [Funções Copiador/Serv. doc.]. Para obter mais detalhes sobre Quantidade máx. de cópias, consulte Copy/ Document Server.
"Memória cheia. nn os originais foram lidos. Pressione [Imprimir] para copiar os originais lidos. Não remova os originais restantes." ("n" na mensagem representa um número variável.)	Os originais digitalizados excedem o número de páginas que pode ser guardado na memória.	• Pressione [Imprimir] para copiar originais digitalizados e cancelar a digitalização de dados. • Pressione [Limpar memória] para cancelar a leitura dos dados e não copiar.
"A encad sem costura não está disp para papéis de taman diferentes. "	O modo Tamanhos mistos foi especificado.	Cancele o modo Tamanhos mistos ou especifique a função Red/Amp automática.

Mensagens	Causas	Soluções
"Encadernação sem costura não disponível com essas definições. "	Não é possível usar Encad sem costura com as definições selecionadas.	Verifique as definições atuais. Para obter informações sobre que funções ficam disponíveis quando a Encadernação sem costura está especificada, consulte Copy/ Document Server.
"Encad sem costura não disp para esse tamanho de acabamento. "	A Encad sem costura não pode ser usada com o tamanho do acabamento selecionado.	Selecione um tamanho de acabamento adequado. Para obter informações sobre os tamanhos de acabamento disponíveis, consulte Maintenance and Specifications.
"Encad sem costura indisponível com esse n° de folhas. "	A Encad sem costura não é possível com o número de folhas selecionado.	• Verifique o número de folhas. • Defina o número de folhas adequado. Para obter informações sobre o número de folhas adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Contém configuração(ões) incorreta(s) p/ encadernação s/costura. "	A Encad sem costura não pode ser usada com o tamanho de papel selecionado.	Selecione um tamanho de papel adequado. Para obter informações sobre tamanho de papel adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Prima [Continuar] para ler e copiar os restantes originais."	O equipamento verificou se os originais restantes devem ser copiados depois de os originais lidos terem sido impressos.	Retire todas as cópias e, em seguida, prima [Continuar] para continuar a cópia. Prima [Parar] para parar a cópia.
"Encad de argolas não disp para papéis de tamanhos diferentes. "	O modo Tamanhos mistos foi especificado.	Cancele o modo Tamanhos mistos ou especifique a função Red/Amp automática.
"Encadernação de argolas não disponível com a posição selecionada. "	A Encadernação de argolas não pode ser aplicada na posição selecionada.	Selecione a posição de encadernação adequada. Para obter informações sobre a posição de encadernação adequada, consulte Copy/ Document Server.

Mensagens	Causas	Soluções
"Encadernação de argolas não disponível com as definições. "	A Encadernação de argolas não é possível com as definições selecionadas.	Verifique as definições atuais. Para obter informações sobre as definições que não ficam disponíveis quando a Encadernação de argolas está selecionada, consulte Copy/ Document Server.
"A encad de argolas não está disponível para papéis desse tamanho. "	A Encadernação de argolas não pode ser usada com o tamanho de papel selecionado.	Selecione um tamanho de papel adequado. Para obter informações sobre tamanhos de papel adequados, consulte Maintenance and Specifications.
"Ultrapassada a capacidade de grampeamento."	O número de folhas por conjunto é superior à capacidade do grampeador.	Verifique a capacidade do grampeador. Para obter informações sobre a capacidade do grampeador, consulte Maintenance and Specifications.
"A pasta selecionada está bloqueada. Contate o administrador de arquivos. "	Foi feita uma tentativa para editar ou usar uma pasta bloqueada.	Para obter informações sobre pastas bloqueadas, consulte Guia de segurança.

Nota

- Se não conseguir fazer cópias como pretendido devido a problemas de tipo, formato ou capacidade de papel, utilize papel recomendado. Para obter mais detalhes sobre papel recomendado, consulte Pág. 128 "Papel Recomendado".
- Se definir [Reiniciar auto leitura memória cheia] em [Entrada/Saída] nas ferramentas do utilizador para [Ligado], a mensagem de memória cheia não aparece mesmo que a memória fique cheia. O equipamento copia primeiro os originais lidos e avança depois automaticamente para a leitura e cópia dos restantes originais. Nesse caso, as páginas ordenadas resultantes não ficarão seguidas. Para mais detalhes sobre Reinic leitura aut de mem integral, consulte Copy/ Document Server.

Quando usar a função Conectar cópia

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível se conectar à submáquina. Verifique o status da submáquina. "	• O ícone está aceso. • O disco rígido da sub--máquina não está funcionando direito.	Pressione [Sair] no equipamento principal e siga as instruções na tela.
"Não é possível imprimir a partir do sub-equipamento. Verifique o status do sub--equipamento. "	Ocorreu um congestionamento de papel ou de grampos na submáquina ou o toner ou outros suprimentos precisam ser substituídos.	• Siga as instruções na tela. Para obter mais detalhes sobre como adicionar toner, consulte Maintenance and Specifications. Para obter informações sobre atolamento de papel ou grampos, consulte Troubleshooting. • Se a tela da submáquina indicar que uma tampa está aberta, siga as instruções na tela.
"Não é possível imprimir a partir do sub-equipamento. Verifique o status do sub--equipamento. "	O menu Ferramentas da submáquina está aberto.	Pressione a tecla [Ferramentas] para fechar o menu Ferramentas.
"Não é possível imprimir a partir da submáquina. A submáquina será desconectada. "	A submáquina parou devido falta de energia ou erro de comunicação.	Continue a fazer cópias utilizando o equipamento principal.
"Dobra só disponível quando o modo Classificar está selecionado em Conectar cópia. "	Classificar não foi selecionado com dobra.	Selecione a função Classificar.
"Sem dados de carimbo na submáquina."	Os dados de carimbo da submáquina foram excluídos.	Reprograme o carimbo na submáquina.

Mensagens	Causas	Soluções
"A submáquina não tem a(s) mesma(s) definição(ões) de papel."	As definições do tipo de papel ou da bandeja de papel nos dois equipamentos não correspondem.	Faça as mesmas definições nos dois equipamentos.
"A submáquina está no modo de interrupção."	A submáquina está no modo Interromper.	Pressione a tecla [Interromper] na submáquina para cancelar o modo Interromper.
"As def de pap da submáq devem ser as mesmas p/ usar essa band."	As definições da bandeja de papel nos dois equipamentos não correspondem.	Faça as mesmas definições nos dois equipamentos.
"A(s) definição(ões) de folha de capa da submáq é(são) diferente(s) da máquina princ."	As definições de Folha de capa dos dois equipamentos não correspondem.	Faça as mesmas definições nos dois equipamentos.
"A(s) def(s) n de folha de design da submáquina é(são) diferente(s) da máq princ. " ("n" na mensagem representa um número variável.)	As definições de Folhas de designação dos dois equipamentos não correspondem.	Faça as mesmas definições nos dois equipamentos.
"A(s) definição(ões) de separador da submáquina é(são) diferente(s) da máquina princ."	As definições de Separador dos dois equipamentos não correspondem.	Faça as mesmas definições nos dois equipamentos.

Mensagens exibidas ao utilizar a função de impressora

Este capítulo descreve as mensagens principais que aparecem no painel do visor, relatórios ou registos de erros. Se aparecerem outras mensagens siga as respectivas instruções.

As mensagens relacionadas à função Servidor de documentos são exibidas nos equipamentos do Tipo 1, 2 e 3.

Mensagens exibidas no painel de controle ao utilizar a função de impressora

Importante

- Antes de ligar e desligar a alimentação, consulte Pág. 44 "Como ligar/desligar".

Mensagens	Causas	Soluções
"Excedido o número máximo de folhas possíveis para encadernação de argolas. "	O número máximo de folhas por conjunto excedeu o limite de Encadernação de argolas.	Verifique o número máximo de folhas que podem ser encadernadas com argolas. Para obter informações sobre o limite para Encadernação de argolas, consulte Maintenance and Specifications.
"Problema de hardware: Ethernet"	Ocorreu um erro no interface Ethernet.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"Problema de hardware: Disco rígido"	Ocorreu um erro no disco rígido.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"Problema de hardware: USB"	Ocorreu um erro no interface USB.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.

9

Mensagens	Causas	Soluções
"Problema de hardware: Cartão wireless" (Uma "placa wireless LAN" ou "unidade de interface Bluetooth" é referida como "placa wireless".)	É possível aceder à placa wireless LAN, mas foi detectado um erro.	Desligue a alimentação e confirme se a placa de LAN sem fio está inserida corretamente. Após a confirmação, ligue a alimentação novamente. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"Problema de hardware: Cartão wireless" (Uma "placa wireless LAN" ou "unidade de interface Bluetooth" é referida como "placa wireless".)	• A unidade de interface Bluetooth foi ligada quando o equipamento foi ligado. • A unidade de interface Bluetooth foi retirada quando o equipamento foi ligado.	Desligue a alimentação principal e confirme se a unidade de interface Bluetooth está inserida corretamente. Após a confirmação, ligue a alimentação novamente. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"Coloque o seg papel em n. Para forçar a impressão, selecione outra bandeja e pressione [Continuar]. " (É colocado um número na posição de n.)	As definições do driver de impressão estão incorrectas ou a bandeja não contém papel do formato seleccionado no driver da impressora.	Verifique se as definições do driver de impressão estão correctas e coloque papel do formato seleccionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para obter mais detalhes sobre como alterar o tamanho do papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper.
"Papel na bandeja de grampeamento. Abra a tampa e remova o papel. "	Se a impressão parar antes de ser concluída, pode haver papel no finalizador.	Remova o papel no finalizador.

Mensagens	Causas	Soluções
"Tam e tipo de pap incompat. Selec outra band entre as seguint e pres [Continuar]. P/ cancel trabalho, pressione [Redefinir trabalho]. O tamanho e tipo do pap também podem ser alt nas Ferramentas de usuário."	As definições do driver de impressão estão incorrectas ou a bandeja não contém papel do formato ou tipo seleccionado no driver de impressão.	• Verifique se as definições do driver de impressão estão correctas e coloque papel do formato seleccionado no driver de impressão na bandeja de entrada de papel. Para obter mais detalhes sobre como alterar o tamanho do papel, consulte Paper Specifications and Adding Paper. • Selecione a bandeja manualmente para continuar a impressão ou cancele um trabalho de impressão. Para obter mais detalhes sobre como selecionar a bandeja manualmente ou cancelar um trabalho de impressão, consulte Print.
"Tam de papel n incompat. Selecione outra bandeja entre as seguintes e pressione [Continuar]. Tipo pap tamb pode ser alt nas Ferram usuár." (É colocado um nome de bandeja na posição de n.)	O tamanho do papel na bandeja não corresponde ao tamanho de papel especificado no driver de impressão.	Seleccione uma bandeja que contém papel com o mesmo formato que o formato de papel especificado.
"A placa paralela I/F está com problema. "	Ocorreu um erro na placa de interface IEEE 1284.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.

Mensagens	Causas	Soluções
"Encad sem costura indisponível com esse n° de folhas. "	A Encad sem costura não é possível com o número de folhas selecionado.	• Verifique o número de folhas. • Defina o número de folhas adequado. Para obter informações sobre o número de folhas adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Contém configuração(ões) incorreta(s) p/encadernação s/costura. "	A Encad sem costura não pode ser usada com o tamanho de papel selecionado.	Selecione um tamanho de papel adequado. Para obter informações sobre tamanho de papel adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Erro de fonte da impressora. "	Ocorreu um erro nas definições dos tipos de letra.	Contate a assistência técnica.
"Problemas na placa wireless. Chame a manutenção." (Uma placa de "LAN sem fio" ou "unidade Bluetooth" é chamada de "placa sem fio".)	A máquina detectou uma falha de Bluetooth ou não conseguiu detectar uma unidade Bluetooth. Ele pode estar instalado incorretamente.	Verifique se a unidade Bluetooth está instalada adequadamente ou entre em contato com a assistência técnica.
"Não é possível impr: folhas principal e de designação (capítulo) definidas p/mesma band pap. [Redefinir trabalho] p/canc trab. P/reimprimir trab, especifique bands diferentes. "	A bandeja seleccionada para outras páginas é a mesma que a dos separadores.	Apague o trabalho. Certifique--se de que a bandeja que seleccionou para separadores não está a fornecer papel para outras páginas.

Quando usar impressão direta a partir de um dispositivo de armazenamento de memória

Mensagens	Causas	Soluções
"Excedido valor máximo p/tam total de dados dos arqvs selecionados. Impossível selecionar mais arquivos."	• O tamanho do arquivo selecionado excede a 1 GB. • O tamanho total dos arquivos selecionados excede a 1 GB.	Não é possível imprimir ficheiros ou grupos de ficheiros com mais de 1 GB. • Se o tamanho total dos diferentes arquivos selecionados exceder 1 GB, selecione os arquivos separadamente. • Se o tamanho do arquivo selecionado exceder 1 GB, imprima a partir de um dispositivo de armazenamento de memória usando uma função diferente da função de impressão direta. Não é possível selecionar arquivos de diferentes formatos ao mesmo tempo.
"Impossível acessar dispositivo de memória especificado."	• Ocorreu um erro quando o equipamento acessou o dispositivo de armazenamento de memória do equipamento ou um arquivo armazenado no dispositivo de armazenamento de memória. • Ocorreu um erro quando o usuário usava a função de impressão direta para imprimir a partir de um dispositivo de armazenamento de memória.	Salve o arquivo em um dispositivo de armazenamento de memória diferente e tente imprimir novamente.

Mensagens impressas nos logs ou relatórios de erros ao usar a função de impressora

Este capítulo explica causas prováveis e possíveis soluções para mensagens de erro que sejam impressas em registos ou relatórios de erro.

Quando os trabalhos de impressão são cancelados

Mensagens	Causas	Soluções
"91: Erro"	Devido a um erro de comando, a impressão foi cancelada pela função de cancelamento automático de trabalho.	Verifique se os dados são válidos.
"Foi definida uma função que não pode ser usada com o modo de dobra. Trabalho cancelado. "	Um trabalho de impressão foi cancelado porque uma função não disponível com Dobra foi selecionada.	Cancele a função não disponível com Dobra. Para obter informações sobre as funções não disponíveis com Dobra, consulte Print.
"Definida função que não pode ser usada com encad sem costura. Trabalho cancelado. "	Foi selecionada uma função não disponível com Encad sem costura.	Para obter informações sobre as funções não disponíveis com Encad sem costura, consulte Print.
"Foi definida uma função que não pode ser usada c/ encadern argolas. Trab cancelado. "	Foi selecionada uma função não disponível para Encadernação de argolas.	Para obter informações sobre as funções não disponíveis com Encadernação de argolas, consulte Print.
"Ocorreu erro durante processamento de trab de prev contr cóp não autorizada. Trab cancelado."	Você tentou armazenar um arquivo no Servidor de documentos quando a [Prevenção contra cópia não autorizada] foi especificada.	No driver de impressão, selecione um tipo de trabalho que não seja [Servidor de documentos] em "Tipo de trabalho:" ou desmarque [Prevenção contra cópia não autorizada].

Mensagens	Causas	Soluções
"Ocorreu erro durante processamento de trab de prev contr cóp não autorizada. Trab cancelado."	O campo [Insira o texto de usuário:] na tela [Detalhes da Prevenção contra cópia não autorizada para padrão] está vazio.	Na guia [Defin detalhadas] do driver de impressão, clique em [Efeitos] em "Menu:". Selecione [Prevenção contra cópia não autorizada] e clique em [Detalhes...] para exibir [Detalhes da Prevenção contra cópia não autorizada para padrão]. Insira texto em [Insira o texto de usuário:].
"Ocorreu erro durante processamento de trab de prev contr cóp não autorizada. Trab cancelado."	A resolução está definida para um valor menor que 600 dpi quando [Prevenção contra cópia não autorizada] está especificada.	No driver da impressora, defina a resolução para 600 dpi ou mais ou desmarque [Prevenção contra cópia não autorizada].
"Agrupamento cancelado."	Agrupar foi cancelado.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"Ultrapassado a contagem máx de unidades para o Uso de Volume de Impressão. Trabalho cancel."	Foi excedido o número de páginas que o utilizador tem permissão para imprimir.	Para maiores detalhes sobre Limite de uso volume de impressão, consulte Security Guide.
"Excedido o número máximo de dobras de folhas múltiplas. Trabalho cancelado. "	O número máximo de Dobra de folhas múltiplas foi excedido.	Especifique menos folhas para a função Dobra de folhas múltiplas. Para obter informações sobre o número máximo Dobra de folhas múltiplas, consulte Maintenance and Specifications.
"Dobra não disponível com as definições. Trabalho cancelado. "	A função Dobra não está disponível com as definições atuais.	Verifique as definições de papel. Para obter informações as limitações da função Dobra, consulte Print.
"Falha no recebimento de dados."	A recepção de dados foi cancelada.	Reenvie os dados.

Mensagens	Causas	Soluções
"Falha no envio de dados."	O equipamento recebeu um comando para parar a transmissão a partir do driver de impressão.	Verifique se o computador está funcionando corretamente.
"Tamanho de papel selecionado não suportado. O trabalho foi cancelado. "	Uma Redef trab é realizada automaticamente, se o tamanho de papel especificado for incorreto.	Especifique o tamanho do papel correto e imprima o arquivo novamente.
"O tipo de papel selecionado não é suportado. Esse trabalho foi cancelado."	A Redef trab é realizada automaticamente, se o tipo de papel especificado estiver incorreto.	Especifique o tipo de papel correto e imprima o arquivo novamente.
"Erro na dobra em Z. "	Dobra em Z cancelada.	Verifique as definições da bandeja, orientação do papel, orientação da impressão, e dobra em Z.

Quando ocorre um problema com as definições de impressão

Mensagens	Causas	Soluções
"Erro de folheto/dobra simples"	O trabalho foi cancelado porque foram especificadas definições inválidas para o alceamento ou Dobra simples.	Verifique as definições de alceamento ou Dobra simples.
"Código de classificação incorreto."	O Código de classificação não foi inserido ou foi inserido incorretamente.	Insira o Código de classificação correto.
"Código de classificação incorreto."	O Código de classificação não é suportado com o driver de impressão.	Selecione [Opcional] para "Código de classificação". Para obter informações sobre como especificar as definições do Código de classificação, consulte Print.

Mensagens	Causas	Soluções
"Duplex foi cancelado."	A impressão no modo de duplex foi cancelada.	• Seleccione o formato de papel adequado para a função de duplex. Para obter informações sobre tamanho de papel adequado, consulte Maintenance and Specifications. • Altere as definições para "Aplicar duplex" em [Definições da bandeja de papel] para ativar a impressão duplex para a bandeja de papel. Para obter informações sobre a definição "Aplicar duplex", consulte Paper Settings.
"Ultrapassado o número máx. de páginas. Agrupamento incompleto."	O número de páginas excede o número máximo de folhas para as quais você pode usar a função Agrupar.	Reduza o número de páginas a imprimir.
"Excedido máx de dobras de folhas múltiplas (dobra simples). "	O número máximo de dobras de várias folhas (Dobra simples) foi excedido.	Especifique menos folhas. Para obter informações sobre o número máximo de dobras de várias folhas (Dobra simples), consulte Maintenance and Specifications.
"Bandeja de saída alterada."	A bandeja de saída de papel foi alterada porque o formato do papel da bandeja de saída de papel especificada é limitado.	Especifique a bandeja de saída de papel adequada.
"Encadernação sem costura não disponível com essas definições. "	Não é possível usar Encad sem costura com as definições selecionadas.	Verifique as definições atuais. Para obter informações sobre as funções não disponíveis com Encad sem costura, consulte Print.

Mensagens	Causas	Soluções
"Encadernação sem costura indisponível com esse número de folhas. "	A Encad sem costura não é possível com o número de folhas selecionado.	• Verifique o número de folhas. • Defina o número de folhas adequado. Para obter informações sobre o número de folhas adequado, consulte Maintenance and Specifications.
"Memória disponível para impressão ultrapassada."	As imagens foram eliminadas durante a impressão.	**PCL 6** Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para obter detalhes sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão. **PostScript 3** Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para obter detalhes sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão.
"Furar cancelado."	A furação das impressões foi cancelada.	Verifique a orientação do papel, a orientação da impressão e a posição do furo. Determinadas definições podem produzir resultados de impressão que podem não ser os esperados.

Mensagens	Causas	Soluções
"Encadernação de argolas não disponível com as definições. "	A Encadernação de argolas não é possível com as definições selecionadas.	Verifique as definições atuais. Para obter mais informações sobre que funções ficam indisponíveis quando a opção Encadernação de argolas é selecionada, consulte Print.
"Staple has been cancelled. "	Grampeamento da impressão cancelado.	Verifique a orientação do papel, a quantidade de papel, a orientação da impressão e a posição de agrafagem. Determinadas definições podem produzir resultados de impressão que podem não ser os esperados.

Quando os documentos não podem ser armazenados no Servidor de documentos

Mensagens	Causas	Soluções
"Servidor de documentos indisponível. Impossível armazenar."	Não pode utilizar a função de Servidor de Documentos.	• Para obter detalhes sobre como utilizar a função de Servidor de documentos, entre em contato com o administrador. • Para obter mais detalhes sobre como definir permissões, consulte Security Guide.
"Ultrapassada a capacidade máx. do servidor de documentos. Não é possível armazenar."	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	• Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos. • Reduza o tamanho do arquivo a ser enviado.
"Ultrapassado o número máx. de arquivos do servidor de documentos. Não é possível armazenar."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos.

9

Mensagens	Causas	Soluções
"Excedido número máx. de arquivos (aut.)"	Ao utilizar a função de armazenamento de erro de trabalho para armazenar trabalhos de impressão normais como arquivos de impressão retida, a capacidade máxima de arquivos para armazenamento ou gerenciamento de arquivos de impressão retida (automático) foi excedida.	Excluir arquivos de impressão retida (automático) ou arquivos desnecessários armazenados no equipamento.
"Ultrapassado o número máx. de páginas do servidor de documentos. Não é possível armazenar."	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	• Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos. • Reduza o número de páginas a serem enviadas.
"Excedido número máx. de páginas (aut.)"	Ao utilizar a função de armazenamento de trabalho em erro para armazenar trabalhos de impressão normais como arquivos de impressão retida, a capacidade máxima de páginas foi excedida.	• Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. • Reduza o número de páginas a imprimir.
"O trab de imp foi canc porque o(s) arquivo(s) de captura não pôde(puderam) ser armazenado(s): Ultrapassada mem máx."	O disco rígido ficou cheio após guardar um ficheiro.	• Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos. • Reduza o tamanho do arquivo a ser enviado.
"O trab de imp foi canc porque o(s) arquivo(s) de captura não pôde(puderam) ser armazenado(s): Ultrapassada mem máx."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Apague os ficheiros guardados no Servidor de Documentos.

9

Mensagens	Causas	Soluções
"O trab de imp foi canc porque o(s) arq(s) de captura não pôde(puderam) ser armazenado(s): Ultrap o núm máx de arq."	A capacidade máxima de páginas do Servidor de Documentos foi excedida.	• Apague alguns dos ficheiros guardados no Servidor de Documentos. • Reduza o número de páginas a serem enviadas.
"A pasta especificada no Servidor de documentos está bloqueada. Não é possível armazenar. "	A pasta especificada está bloqueada.	Desbloqueie a pasta ou especifique outro número de pasta que possa ser usado. Para obter informações sobre pastas bloqueadas, consulte Guia de segurança.

Quando não existe espaço livre suficiente no disco rígido

Mensagens	Causas	Soluções
"Disco rígido cheio."	Durante a impressão com o driver de impressão PostScript 3, a capacidade do disco rígido para tipos de letra e formulários foi excedida.	Apague os formulários ou tipos de letra desnecessários registados no equipamento.
"Disco rígido cheio."	O disco rígido ficou cheio durante a impressão de um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada.	• Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. • Reduza o tamanho dos dados do arquivo de Impressão de teste, Impressão bloqueada, Impressão retida ou de Impressão armazenada.

Mensagens	Causas	Soluções
"Disco rígido cheio (aut.)"	O disco rígido ficou cheio ao utilizar a função de armazenamento de erro de trabalho para armazenar trabalhos normais de impressão como arquivos de impressão retida.	• Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. • Reduza o tamanho dos dados do arquivo de Impressão temporária e/ou do arquivo de Impressão armazenada.

Quando não há memória suficiente

Mensagens	Causas	Soluções
"84: Erro"	Não existe área de trabalho disponível para o processamento da imagem.	Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.

Quando há um problema com um parâmetro

Mensagens	Causas	Soluções
"86: Erro"	Os parâmetros do código de controlo são inválidos.	Verifique as definições de impressão.

Quando o usuário não tem permissões para executar uma operação

Mensagens	Causas	Soluções
"Sem resposta do servidor. Falha na autenticação."	Ocorreu um tempo de espera excedido durante a ligação ao servidor para a Autenticação LDAP ou a Autenticação Windows.	Verifique o estado do servidor.
"Não foram definidos privilégios impr p/documento."	O documento PDF que tentou imprimir não possui permissões de impressão.	Entre em contato com o proprietário do documento.

Mensagens	Causas	Soluções
"Você não tem o privilégio necessário para utilizar essa função. Esse trabalho foi cancelado."	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correcto.	Verifique se o nome de usuário e a senha estão corretos.
"Você não tem o privilégio necessário para utilizar essa função. Esse trabalho foi cancelado."	O nome de usuário inserido não tem permissão para a função selecionada.	Para obter mais detalhes sobre como definir permissões, consulte Security Guide.
"Você não tem o privilégio necessário para utilizar essa função. Essa operação foi cancelada."	O utilizador com sessão iniciada não tem os privilégios para registar programas ou alterar as definições da bandeja de papel.	Para obter mais detalhes sobre como definir permissões, consulte Security Guide.

Quando um usuário não pode ser registrado

Mensagens	Causas	Soluções
"Falha de registro aut de informações de usuário."	Falha no registro automático das informações para Autenticação de LDAP ou Autenticação do Windows porque o Catálogo end está cheio.	Para obter detalhes sobre o registro automático de informações do usuário, consulte Security Guide.
"As informações para autenticação do utilizador já foram registadas para outro utilizador."	O nome de utilizador para a autenticação LDAP ou ISA já foi registado num servidor diferente com uma ID diferente e ocorreu uma duplicação do nome do utilizador devido a uma comutação de domínios (servidores),etc.	Para obter mais detalhes sobre autenticação de usuário, consulte o Guia de segurança.

Quando ocorrem outros erros

Mensagens	Causas	Soluções
"98: Erro"	O equipamento não conseguiu acessar o disco rígido corretamente.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem aparecer frequentemente, contacte a assistência técnica.
"Erro de comando"	Ocorreu um erro de comando RPCS.	• Verifique se a comunicação entre o computador e o equipamento está funcionando corretamente. • Verifique se o driver de impressão correto está sendo usado. • Verifique se o tamanho da memória do equipamento está definido corretamente no driver de impressão. • Verifique se a versão do driver de impressão é a mais recente.
"Erro de dados compactados."	A impressora detectou dados compactados corrompidos.	• Verifique a ligação entre o computador e a impressora. • Certifique-se de que o programa que você usou para compactar os dados está funcionando corretamente.

Mensagens	Causas	Soluções
"Erro de armazenamento de dados."	Tentou imprimir um ficheiro de Impressão de Teste, Impressão Bloqueada, Reter Impressão ou Impressão Guardada ou guardar um ficheiro no Servidor de Documentos quando o disco rígido estava com problemas de funcionamento.	Contate a assistência técnica.
"Ocorreu um erro."	Ocorreu um erro de sintaxe, etc.	Verifique se o ficheiro PDF é válido.
"Ultrapassado núm máx de arquivos a serem impressos para trabalhos temporários/ armazenados."	Ao imprimir uma amostra, uma impressão bloqueada, uma impressão em espera ou um arquivo de impressão armazenado, a capacidade máxima de arquivos foi excedida.	Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento.
"Ultrapassado núm máx. de páginas a serem impressas para trabalhos temporários/ armazenados."	Ao imprimir um ficheiro de impressão de teste, impressão bloqueada, impressão retida ou impressão guardada, foi excedida capacidade máxima de páginas.	• Apague os ficheiros desnecessários guardados no equipamento. • Reduza o número de páginas a imprimir.
"Falha ao obter o sistema de arquivos."	Não foi possível efetuar a impressão direta de PDF porque não foi possível obter o arquivo do sistema.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"O sistema de ficheiros está cheio."	Os ficheiros PDF não são impressos porque a capacidade do sistema de ficheiros está esgotada.	• Exclua todos os arquivos desnecessários do disco rígido. • Diminua o tamanho do arquivo enviado para o equipamento.
"Erro da unidade de dobragem."	Há um problema com a unidade de dobras múltiplas.	Contate a assistência técnica.

Mensagens	Causas	Soluções
"Sobrecarga memória E/S."	Ocorreu um erro de sobrecarga da memória de entrada.	• Em [Funções Impr.] em [Controladora], seleccione [Memória E/S] e defina o tamanho de memória intermédia máximo para um valor maior. • Reduza o número de ficheiros enviados para o equipamento.
"Memória insuficiente"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	**PCL 6** Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para obter detalhes sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão. Na guia [Defin detalhadas] do driver de impressão, clique em [Qual de imp] em "Menu:" e, em seguida, selecione [Raster] na lista "Vetor/rasterização:". Em alguns casos, demorará bastante tempo a concluir um trabalho de impressão. **PostScript 3** Selecione uma resolução inferior no driver de impressão. Para obter detalhes sobre como alterar a definição da resolução, consulte a Ajuda do driver de impressão.

9

Mensagens	Causas	Soluções
"Erro de acesso à memória"	Ocorreu um erro de alocação da memória.	Desligue a alimentação e, em seguida, volte a ligá-la. Se a mensagem voltar a aparecer, substitua a RAM. Para obter mais detalhes sobre como substituir a RAM, entre em contato com o representante.
"Erro de tipo de papel"	O nome do tipo de papel especificado não está definido no equipamento.	Recupere as informações do último tipo de papel definido no equipamento.

Se a impressão não iniciar, contate a assistência técnica.

Nota

- O conteúdo dos erros poderá ser impresso na Página de configuração. Verifique a Página de configuração juntamente com o Log de Erros.. Para maiores detalhes sobre como imprimir a Página de configuração, consulte Print.

Mensagens exibidas ao utilizar a função de scanner

As mensagens relacionadas à função de scanner são exibidas nos equipamentos do Tipo 1, 2 e 3.

Mensagens exibidas no painel de controle ao usar a função de scanner

Este capítulo descreve as causas prováveis e as possíveis soluções das mensagens de erro que aparecem no painel de controlo. Se aparecer uma mensagem não descrita aqui, proceda de acordo com a mensagem.

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível localizar o caminho especificado. Verifique as definições."	O nome do computador ou nome da pasta de destino é inválido.	Verifique se o nome do computador e o nome da pasta de destino estão corretos.

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível localizar o caminho especificado. Verifique as definições."	Um programa de antivírus ou um firewall está impedindo o equipamento de se conectar ao seu computador.	Os programas de antivírus e firewalls podem impedir que computadores cliente se conectem a este equipamento. • Se você estiver utilizando o software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições do aplicativo. Para obter detalhes sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. • Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registe o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP do firewall. Para mais informações sobre o procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operacional.
"O código do usuário inserido não está correto. Insira novamente."	Você inseriu um código de usuário incorreto.	Verifique as definições de autenticação e, em seguida, insira novamente um código de usuário correto.
"Ultrapassado o número máx. de caracteres alfanuméricos para o caminho."	O número máximo de caracteres alfanuméricos que é possível especificar num caminho foi excedido.	O número máximo de caracteres que é possível introduzir para o caminho é 256. Verifique o número de caracteres introduzidos e, em seguida, introduza novamente o caminho.

Mensagens	Causas	Soluções
"Ultrapassado o número máx. de caracteres alfanuméricos."	O número máximo de caracteres alfanuméricos que é possível de introduzir foi excedido.	Verifique o número máximo de caracteres que é possível introduzir e introduza-os novamente. Para obter mais detalhes sobre o número máximo de caracteres que podem ser inseridos, consulte Scan.
"Programado. Não é possível programar os destinos que não estão programados no Catálogo de endereços. "	Os destinos selecionados durante o registro no programa contêm um destino de pasta para o qual um dos seguintes destinos está definido: destino inserido manualmente, destino do servidor de entrega, destino WSD ou destino DSM	Destinos WSD e destinos DSM não podem ser registrados no programa, pois não podem ser registrados no Catálogo de endereços. Para destinos inseridos manualmente e destinos do servidor de entrega, registre os destinos no Catálogo de endereços e, em seguida, tente registrá-los no programa novamente.
"Diário do scanner cheio. Verifique os Recursos de scanner."	"Imprimir e excluir o diário do scanner" em [Recursos de scanner] está definido como [Não imprimir: Desativar envio] e o diário do scanner está cheio.	Imprima ou elimine o jornal do scanner. Para obter mais detalhes sobre os recursos do scanner, consulte Scan.
"O nome do arquivo inserido contém caractere(s) inválido(s). Insira o nome do arquivo novamente usando qualquer um dos seguintes caracteres de 1 byte. "0 a 9 " , " A a Z " , " a a z " , " . - ""	O nome do ficheiro contém um carácter que não é possível utilizar.	Verifique o nome do ficheiro no momento da digitalização. Para obter mais detalhes sobre os caracteres que podem ser utilizados em nomes de arquivo, consulte Scan.

Mensagens	Causas	Soluções
"O nome do arquivo inserido contém caractere(s) inválido(s). Insira o nome do arquivo novamente usando qualquer um dos seguintes caracteres de 1 byte. "0 a 9 " , " A a Z " , " a a z " , " . - ""	O nome do ficheiro contém um carácter que não é possível utilizar.	Verifique o nome do ficheiro especificado no momento da digitalização. O nome do ficheiro especificado na função Enviar ficheiros de digitalização para pastas não pode conter os seguintes caracteres: \ / : * ? " < > | O nome do ficheiro não pode começar ou terminar com um ponto final ".".
"O programa é lembrado. Não é possível lembrar os destinos para os quais são necessários privilégios de acesso. "	O programa contém um destino para o qual o usuário atualmente registrado não tem permissões de visualização.	Para obter mais detalhes sobre como definir permissões, consulte Security Guide.
"O programa é lembrado. Não é possível lembrar os destinos excluídos do Catálogo de endereços. "	O destino armazenado no programa não pode ser recuperado porque foi excluído do Catálogo de endereços.	Insira o destino para enviar os dados separadamente.
"O programa é lembrado. Não é possível lembrar os destinos de pasta com códigos de proteção. "	Os destinos registrados no programa contêm um destino de pasta para o qual está definido um código de proteção.	Um destino para o qual um código de proteção esteja definido não pode ser recuperado pelo programa. Cancele as definições de código de proteção ou envie os arquivos digitalizados para o destino separadamente.

Quando não é possível digitalizar documentos corretamente

Mensagens	Causas	Soluções
"Todas as páginas detectadas como em branco. Nenhum arquivo criado. "	Nenhum arquivo PDF criado, pois todas as páginas do original digitalizado foram detectadas como em branco quando [Ligado] estava especificado para [Excluir pág em branco] em [Definições de OCR].	• Verifique se o original foi colocado ao contrário. • Altere [PDF digitalizado c/ OCR:Sens págs em branco] em [Recursos de scanner] para "Sensibilidade de nível 1".
"Verifique a orientação do original."	Algumas vezes, os documentos podem não ser lidos, dependendo de uma combinação de itens, como o fator de dimensionamento especificado e o tamanho do documento.	Altere a orientação do original e tente ler o original novamente.
"Excedida a capacidade máx. de dados." "Verifique a resolução de leitura e recoloque no(s) original(is). "	Os dados digitalizados excederam a capacidade máxima de dados.	Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para obter informações sobre as definições da função de scanner, consulte Scan.
"Excedida a capacidade máx. de dados." "Verifique a resolução da digitalização, depois redefina n original(is)." ("n" na mensagem representa um número variável.)	O original digitalizado excedeu a capacidade máxima de dados.	Especifique novamente o tamanho da digitalização e a resolução. Tenha em conta que não é possível digitalizar originais muito grandes com uma resolução elevada. Para obter informações sobre as definições da função de scanner, consulte Scan.

Mensagens	Causas	Soluções
"Excedida a capacidade máx. de dados." "Verif a resolução de leitura e pres a tecla Inic novamente."	Os dados sendo lidos são muito grandes para a taxa de tamanho especificada em [Especif tamanho].	Reduza a resolução ou o valor de [Especif tamanho] e, em seguida, tente ler o original novamente.
"Excedido o número máx. de arquivos que podem ser usados no servidor de documentos ao mesmo tempo."	O número máximo de ficheiros que podem ser guardados no Servidor de Documentos foi excedido.	Verifique os ficheiros guardados pelas outras funções e elimine os ficheiros desnecessários. Para obter mais detalhes sobre como excluir arquivos, consulte Copy/ Document Server.
"Nem todas as imagens serão lidas."	Se o fator de dimensionamento especificado em "Especificar taxa de reprodução" for grande demais, parte da imagem poderá ser perdida.	• Reduza o fator de dimensionamento em "Especificar taxa de reprodução" e, em seguida, tente digitalizar o original novamente. • Se não for necessário exibir a imagem inteira, pressione a tecla [Iniciar] para iniciar a leitura com o fator de dimensionamento atual.
"Nem todas as imagens serão lidas."	O uso da opção [Especif tamanho] para reduzir um documento grande pode fazer com que parte da imagem seja perdida.	• Especifique um tamanho grande em [Especif tamanho] e tente digitalizar o original novamente. • Se não for necessário exibir a imagem inteira, pressione a tecla [Iniciar] para iniciar a leitura com o fator de dimensionamento atual.

Mensagens	Causas	Soluções
"O tamanho dos dados lidos é muito pequeno." "Verif a resolução de leitura e pres a tecla Inic novamente."	Os dados sendo lidos são pequenos demais para a taxa de tamanho especificada em [Especif tamanho].	Especifique uma resolução mais alta ou um tamanho maior em [Especif tamanho] e tente ler o original novamente.

Quando documentos não podem ser digitalizados porque a memória está cheia

Mensagens	Causas	Soluções
"Memória cheia. Não é possível ler. Os dados lidos serão excluídos."	Devido a espaço de disco rígido insuficiente, não foi possível digitalizar a primeira página.	• Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a digitalização. • Reduza a área de digitalização ou a resolução de digitalização. Para obter informações sobre como alterar a área e a resolução de digitalização, consulte Scan. • Exclua arquivos armazenados desnecessários. Para obter mais detalhes sobre como excluir arquivos armazenados, consulte Scan.
"Memória cheia. Deseja armazenar o arquivo lido?" será exibida.	Por não existir espaço de disco rígido suficiente no equipamento para guardar no servidor de documentos, apenas foi possível digitalizar algumas das páginas.	Especifique se pretende ou não utilizar os dados.

Mensagens	Causas	Soluções
"Memória cheia. Leitura foi cancelada. Pressione [Enviar] para enviar os dados lidos ou pressione [Cancelar] para excluir."	Por não existir espaço de disco rígido suficiente no equipamento para entregar ou enviar por e-mail, ao guardar no servidor de documentos, apenas foi possível digitalizar algumas das páginas.	Especifique se pretende ou não utilizar os dados.

Quando ocorrer falha na transmissão de dados

Mensagens	Causas	Soluções
"Autenticação com o destino falhou. Verifique as definições. Para verificar o status atual, pressione [Status de arquivos lidos]. "	O nome de utilizador ou a palavra-passe de início de sessão introduzido não é válido.	• Verifique se o nome de usuário e a senha estão corretos. • Verifique se a ID e a senha da pasta de destino estão corretas. • Uma senha com mais de 128 caracteres pode não ser reconhecida.
"Excedido o tamanho máx. de e-mail. O envio de e-mail foi cancelado. Verifique [Tamanho máx. de e-mail] em Recursos de scanner."	O tamanho do ficheiro por página atingiu o tamanho de e--mail máximo especificado em [Funções de scanner].	• Aumente o limite do tamanho de e-mail em: [Tamanho máx. de e-mail]. • Altere a definição de [Dividir e enviar e-mail] para [Sim (por página)] ou [Sim (por tamanho máx.)]. Para obter mais detalhes sobre essas definições, consulte Scan .

Mensagens	Causas	Soluções
"Falha ao enviar os dados. Os dados serão enviados novamente mais tarde."	Ocorreu um erro de rede e um arquivo não foi enviado corretamente.	Aguarde até que o envio seja novamente tentado de forma automática, depois de decorrido o intervalo predefinido. Se o envio falhar novamente, entre em contato com o administrador.
"Falha na transmissão. Memória insuficiente no disco rígido de destino. Para verificar o status atual, pressione [Status de arquivos lidos]."	A transmissão falhou. Não havia espaço livre suficiente no disco rígido do servidor SMTP, servidor FTP ou computador cliente no destino.	Atribua espaço suficiente.
"Falha na transmissão. Para verificar o status atual, pressione [Status de arquivos lidos]."	Durante o envio de um arquivo, ocorreu um erro e não foi possível enviar o arquivo corretamente.	Se a mesma mensagem aparecer novamente após repetir a digitalização, a causa pode ser a mistura de redes ou alterações nas definições de rede durante a transmissão do scanner WSD. Para obter mais detalhes sobre erros da rede, entre em contato com o administrador.

Quando dados não podem ser enviados devido ao arquivo em uso selecionado

Mensagens	Causas	Soluções
"O arquivo selecionado está em uso no momento. O nome do arquivo não pode ser alterado."	Não é possível alterar o nome de um ficheiro cujo estado seja "A aguardar..." ou que esteja a ser editado com o DeskTopBinder.	Cancele a transmissão (estado "A aguardar..." retirado) ou a definição DeskTopBinder e, em seguida, altere o nome do ficheiro.
"O arquivo selecionado está em uso no momento. A senha não pode ser alterada."	Não é possível alterar a palavra-passe de um ficheiro cujo estado seja "A aguardar..." ou que esteja a ser editado com o DeskTopBinder.	Cancele a transmissão (estado "A aguardar..." anulado) ou a definição DeskTopBinder e, em seguida, altere a palavra-passe.

Mensagens	Causas	Soluções
"O arquivo selecionado está em uso no momento. O nome do usuário não pode ser alterado."	Não é possível alterar o nome do remetente cujo estado seja "A aguardar..." ou que esteja a ser editado com o DeskTopBinder.	Cancele a transmissão (estado "A aguardar..." anulado) ou a definição DeskTopBinder e, em seguida, altere o nome do utilizador.
"Alguns dos arquivos selecionados estão atualmente em uso. Não podiam ser excluídos."	Não é possível apagar um ficheiro que se encontra em espera para ser transmitido (estado "A aguardar..." apresentado) ou cuja informação está a ser alterada com o DeskTopBinder.	Cancele a transmissão (estado "A aguardar..." anulado) ou a definição DeskTopBinder e, em seguida, apague o ficheiro.

Quando dados não podem ser enviados porque há muitos documentos ou páginas

Mensagens	Causas	Soluções
"Ultrapassado o número máx. de páginas por arquivo. Deseja armazenar as páginas lidas como 1 arquivo?"	O ficheiro a ser guardado excedeu o número máximo de páginas por ficheiro.	Especifique se pretende guardar os dados ou não. Digitalize as páginas que não foram digitalizadas e guarde-as como um ficheiro novo. Para maiores detalhes sobre o armazenamento de arquivos, consulte Scan.
"Excedido o número máx. de arquivos armazenados. Não é possível enviar os dados lidos, pois a captura de arquivos está indisponível."	Encontram-se demasiados ficheiros em espera para serem entregues.	Volte a tentar depois de terem sido entregues.
"Excedida a capacidade máx. de páginas por arquivo. Pressione [Enviar] para enviar os dados lidos ou pressione [Cancelar] para excluir."	O número de páginas digitalizadas excedeu a capacidade máxima de páginas.	Selecione se os dados, que já foram lidos, devem ser enviados.

Mensagens	Causas	Soluções
"Ultrapassado o número máximo de arquivos a armazenar. Exclua todos os arquivos desnecessários."	Encontram-se demasiados ficheiros em espera para serem entregues.	Volte a tentar depois de terem sido entregues.

Quando a função de scanner WSD não pode ser usada

Mensagens	Causas	Soluções
"Impos se comunicar c/ o PC. Entre em contato c/ o admin."	O protocolo WSD (Device) ou protocolo WSD (Scanner) está desactivado.	Para obter informações detalhes sobre como ativar ou desativar o protocolo WSD, consulte Guia de segurança.
"Não é possível iniciar a digitalização porque falhou a comunicação."	O Perfil de Digitalização não está definido no computador cliente.	Defina o Perfil de Digitalização. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte Digitalizar.
"Não é possível iniciar a digitalização porque falhou a comunicação."	A definição [Não executar nenhuma ação] foi selecionada no computador cliente, forçando-o a permanecer inativo ao receber dados de digitalização.	Abra as propriedades do scanner, clique no separador [Eventos] e seleccione [Iniciar este programa] como resposta do computador ao receber dados de digitalização. Para mais informações, consulte a Ajuda do sistema operacional.
"Não é possível iniciar a leitura. Verifique a(s) definição(ões) no PC."	O Perfil de Digitalização poderá ser incorrectamente configurado.	Verifique a configuração do perfil de digitalização.

Mensagens	Causas	Soluções
"Não foi possível enviar os dados porque expirou o tempo do lado do PC antes de serem enviados."	O tempo limite expirou durante a utilização da função de WSD Scanner. O tempo limite expira quando passa muito tempo entre a digitalização do original e o envio dos respectivos dados. As causas possíveis para os tempos limites expirarem são as seguintes: • Demasiados originais por conjunto. • Originais encravados. • Transmissão de outros trabalhos.	• Reduza o número de originais e volte a digitalizar. • Remova quaisquer originais encravados e volte a digitalizar. • Utilize o jornal do scanner para verificar se não há trabalhos à espera de transmissão e, em seguida, volte a digitalizar.

Quando documentos não podem ser armazenados em um dispositivo de armazenamento de memória

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória porque o espaço livre é insuficiente."	• O dispositivo armazenamento de memória está cheio e não é possível armazenar dados de digitalização. • Se o número máximo de arquivos que podem ser armazenados for excedido, os dados poderão não ser armazenados mesmo que o dispositivo de memória de armazenamento pareça ter espaço livre suficiente.	• Substitua o dispositivo de armazenamento de memória. • Se o documento for digitalizado como uma página única ou dividido em várias páginas, os dados já gravados no dispositivo de armazenamento de memória serão armazenados como estão. Substitua o dispositivo de armazenamento de memória e, em seguida, pressione [Tentar novamente] para armazenar os dados restantes ou pressione [Cancelar] para tentar novamente a digitalização.
"Não é possível escrever no dispositivo de armazenamento de memória porque o dispositivo está protegido contra escrita."	O dispositivo de armazenamento de memória está protegido contra gravação.	Desbloqueie a proteção contra gravação no dispositivo de armazenamento de memória

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível gravar no dispositivo de armazenamento de memória. Verifique o dispositivo de armazenamento de memória e as definições da máquina."	O dispositivo de armazenamento de memória está com problemas ou o nome do arquivo contém um caractere que não pode ser usado.	• Verifique se o dispositivo de armazenamento de memória está com problemas. • Verifique o dispositivo de armazenamento de memória. Este poderá não estar formatado ou o seu formato poderá ser incompatível com este equipamento. • Verifique o nome do ficheiro no momento da digitalização. Para obter mais detalhes sobre os caracteres que podem ser utilizados em nomes de arquivos, consulte Scan .
"Ultrapassada a capacidade máx. de páginas por arquivo. Pressione [Gravar] para gravar os dados lidos no dispositivo de armazenamento de memória, ou pressione [Cancelar] para excluir."	Não foi possível concluir a digitalização, pois o número máximo de páginas que podem ser digitalizadas por este equipamento foi excedido durante a gravação no dispositivo de armazenamento de memória.	Reduza o número de documentos a serem gravados no dispositivo de armazenamento de memória e tente novamente.
"Memória cheia. Pressione [Gravar] para gravar os dados lidos atualmente no dispositivo de armazenamento de memória, ou pressione [Cancelar] para excluir."	Não foi possível concluir a digitalização porque não havia memória suficiente no disco rígido durante o armazenamento no dispositivo de armazenamento de memória.	Selecione se deseja armazenar o documento digitalizado no dispositivo de armazenamento de memória.

Mensagens exibidas no computador cliente

Esta seção descreve as causas prováveis e as soluções possíveis das mensagens de erro principais apresentadas no computador cliente quando utiliza o driver TWAIN. Se aparecer uma mensagem não descrita aqui, proceda de acordo com a mensagem.

Mensagens	Causas	Soluções
"O Nome de usuário ou senha de acesso ou a chave de codificação estão errados."	O nome de usuário, a senha ou a chave de criptografia do driver inserida não é válida.	Verifique o seu nome de usuário de login, a senha de login ou a chave de criptografia do driver e, em seguida, introduza-os corretamente. Para obter mais detalhes sobre o nome de usuário, a senha de login e a chave de criptografia do driver, consulte o Guia de segurança .
"Sucesso na autenticação. No entanto, o privilégio de acesso às funções do scanner foi negado."	O nome de usuário conectado não tem permissão para a função de scanner.	Para obter mais detalhes sobre como definir permissões, consulte Security Guide.
"Não é possível especificar mais modos de digitalização."	Foi excedido o número máximo de modos de digitalização que podem ser registrados.	O número máximo de modos que podem ser armazenados é 100. Apague modos desnecessários.
"Não é possível detectar o tamanho do papel do documento original. Especifique o tamanho da digitalização."	O original colocado estava desalinhado.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o tamanho da digitalização. • Ao colocar um original diretamente no vidro de exposição, a ação de levantar/abaixar o ADF desencadeia o processo de detecção automática do tamanho do original. Levante o ADF em 30 graus ou mais.

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível especificar mais áreas de digitalização."	Foi excedido o número máximo de áreas de digitalização que podem ser registradas.	O número máximo de áreas de digitalização que é possível armazenar é 100. Apague as áreas de digitalização desnecessárias.
"Desobstruir ADF."	Ocorreu atolamento de papel dentro do ADF.	• Retire os originais atolados e insira-os novamente. Para obter mais detalhes sobre atolamento de papel, consulte Troubleshooting. • Quando ocorrer erro de alimentação, substitua os originais atolados. • Verifique se os originais são adequados para serem digitalizados pelo equipamento.
"Um erro ocorreu no scanner."	Ocorreu um erro no driver.	• Verifique se o cabo de rede está devidamente conectado ao computador cliente. • Verifique se a placa Ethernet do computador cliente é reconhecida corretamente pelo Windows. • Verifique se o computador cliente pode utilizar o protocolo TCP/IP.
"Ocorreu um erro no scanner."	As condições de digitalização especificadas pelo aplicativo excederam o intervalo de definição do equipamento.	Verifique se as definições de digitalização efetuadas com o aplicativo excederam o intervalo de definição do equipamento.

Mensagens	Causas	Soluções
"Um erro fatal ocorreu durante a digitalização."	Ocorreu um erro irrecuperável no equipamento.	Ocorreu um erro irrecuperável no equipamento. Contate a assistência técnica.
"Memória insuficiente. Feche todos os outros aplicativos, e reinicie a digitalização."	A memória é insuficiente.	• Feche todos os aplicativos desnecessários em execução no computador cliente. • Desinstale o driver TWAIN e, em seguida, reinstale-o depois de reiniciar o computador.

Mensagens	Causas	Soluções
"Memória insuficiente. Reduza a área da digitalização."	A memória do scanner é insuficiente.	• Redefina o tamanho da digitalização. • Reduza a resolução. • Defina como sem compactação. Para obter detalhes sobre as definições, consulte a Ajuda do driver TWAIN. O problema pode ser devido às seguintes causas: • Não é possível efetuar a digitalização se forem definidos valores elevados para o brilho ao utilizar meios tons ou resolução elevada. Para obter mais detalhes sobre o relacionamento entre as definições de digitalização, consulte Scan. • Se ocorrer um erro de alimentação, talvez não seja possível digitalizar um original. Remova os erros de alimentação e digitalize o original de novo.
"Versão Winsock inválida. Use a versão 1.1 ou acima."	Você está usando uma versão inválida do Winsock.	Instale o sistema operacional do computador ou copie o Winsock do CD-ROM do sistema operacional.

Mensagens	Causas	Soluções
"Nenhuma resposta do scanner."	O equipamento ou o computador cliente não está conectado corretamente à rede.	• Verifique se o equipamento ou o computador cliente está conectado corretamente à rede. • Desative a firewall do computador cliente. Para obter detalhes sobre o firewall, consulte a Ajuda do Windows.
"Nenhuma resposta do scanner."	A rede está sobrecarregada.	Aguarde um pouco e, em seguida, tente novamente a conexão.
"O scanner está sendo usado por outra função. Aguarde um momento."	Está sendo usada uma função do equipamento diferente da função de scanner como, por exemplo, a função de copiadora.	• Aguarde um pouco e tente novamente a conexão. • Cancele o trabalho sendo processado. Prima a tecla [Parar]. Siga as instruções na mensagem exibida e saia da função que está sendo executada.
"Scanner indisponível no dispositivo especificado."	Não é possível utilizar a função de scanner TWAIN neste equipamento.	Contate a assistência técnica.
"O scanner não está pronto. Verifique o scanner e as opções."	A tampa do ADF está aberta.	Verifique se a tampa do ADF está fechada.
"O nome já está em uso. Verifique os nomes registrados."	Você tentou registrar um nome que já está sendo usado.	Utilize outro nome.

9

Quando existe um problema na conexão com o scanner

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível conectar ao scanner. Verifique as configurações da máscara de acesso à rede nas Ferramentas do Usuário."	Está definida uma máscara de acesso.	Para obter mais detalhes sobre máscara de acesso, entre em contato com o administrador.
"Não foi possível localizar "XXX" o scanner utilizado na digitalização anterior. "YYY" será utilizado em seu lugar." ("XXX" e "YYY" indicam nomes de scanners.)	A alimentação principal do scanner anteriormente utilizado não está na posição "Ligado".	Verifique se o interruptor de alimentação principal do scanner utilizado na digitalização anterior está ligado.
"Não foi possível localizar "XXX" o scanner utilizado na digitalização anterior. "YYY" será utilizado em seu lugar." ("XXX" e "YYY" indicam nomes de scanners.)	O equipamento não está conectado corretamente à rede.	• Verifique se o scanner utilizado anteriormente está corretamente conectado à rede. • Cancele o firewall pessoal do computador cliente. Para obter mais detalhes sobre o firewall, consulte a Ajuda do Windows. • Utilize um aplicativo como telnet para se certificar de que o SNMPv1 ou SNMPv2 esteja definido como protocolo do equipamento. Para obter mais detalhes sobre como verificar isso, consulte Connecting the Machine/ System Settings. • Selecione o scanner utilizado na digitalização anterior.

Mensagens	Causas	Soluções
"Um erro de comunicação ocorreu na rede."	Ocorreu um erro de comunicação na rede.	Verifique se o computador cliente pode utilizar o protocolo TCP/IP.
"O scanner indisponível. Verifique a conexão do scanner."	A alimentação do equipamento está desligada.	Ligue a alimentação.
"O scanner indisponível. Verifique a conexão do scanner."	O equipamento não está conectado corretamente à rede.	• Verifique se o equipamento está conectado corretamente à rede. • Anule a seleção da função de firewall pessoal do computador cliente. Para obter mais detalhes sobre o firewall, consulte a Ajuda do Windows. • Utilize um aplicativo como telnet para se certificar de que o SNMPv1 ou SNMPv2 esteja definido como protocolo do equipamento. Para obter mais detalhes sobre como verificar isso, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Mensagens	Causas	Soluções
"O scanner indisponível. Verifique a conexão do scanner."	A comunicação com a rede não está disponível porque o endereço IP da máquina não pôde ser obtido através do nome do host. Se apenas "IPv6" estiver definido para [Ativo], o endereço IPv6 poderá não ser obtido.	• Verifique se o nome de host da máquina está especificado na Network Connection Tool. Para o driver WIA, marque a guia [Conexão de rede] em propriedades. • Use Web Image Monitor para definir "LLMNR" de "IPv6" como [Ativo]. • No Windows XP, o endereço IPv6 não pode ser obtido a partir do nome do host. Especifique o endereço IPv6 do equipamento na Ferramenta Conexão de Rede.

Quando são exibidas outras mensagens

As mensagens relacionadas à função de digitalização, lista de destinos, certificado de usuário e servidor LDAP são exibidas em equipamentos do Tipo 1, 2 e 3.

Mensagens	Causas	Soluções
"Impossível se conectar à placa wireless. Desligue a máquina e verifique a placa." (Uma "placa wireless LAN" ou "unidade de interface Bluetooth" é referida como "placa wireless".)	• Não inseriu a placa wireless LAN quando ligou o equipamento. • A placa wireless LAN foi retirada depois do equipamento ter sido ligado. • As definições não são actualizadas apesar de a unidade ser detectada.	Desligue a alimentação e confirme se a placa de LAN sem fio está inserida corretamente. Após a confirmação, ligue a alimentação novamente. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"Impossível se conectar à interface Bluetooth. Verifique a interface Bluetooth."	• A unidade de interface Bluetooth foi instalada quando o equipamento foi ligado. • A unidade de interface Bluetooth foi retirada quando o equipamento foi ligado.	Desligue a alimentação e, em seguida, confirme se a unidade de interface Bluetooth foi instalada corretamente. Após a confirmação, ligue a alimentação novamente. Se a mensagem voltar a aparecer, entre em contato com assistência técnica.
"Limpe o vidro de leitura. (Localizado ao lado do vidro de exposição.)"	O vidro de leitura ou a placa--guia do AAD está sujo.	Limpe. Consulte Maintenance and Specifications.

Mensagens	Causas	Soluções
"A seguinte bandeja de saída está cheia. Remova o papel. "	A bandeja de saída está cheia.	• Para retomar a impressão, remova o papel da bandeja de saída. Se o papel estiver destinado para a bandeja de mudança do finalizador, para evitar que caia papel da bandeja, pressione a tecla [Parar] para suspender a impressão e remova o papel. Pressione [Continuar] no visor para retomar a impressão. • Ao utilizar a unidade de várias dobras, o número de folhas por pilha de papel de cópia difere dependendo do tipo de papel e do tipo de dobra.
"O ventilador de resfriamento interno está ativo. "	Grandes trabalhos de impressão fazem com que o interior do equipamento aqueça, levando à activação da ventoinha de refrigeração.	A ventoinha faz barulho mas trata-se de uma situação normal, pelo que o equipamento estará operacional enquanto a ventoinha estiver a trabalhar. A quantidade de papel que pode ser impressa e o tempo total da operação até que a ventoinha comece a funcionar depende da temperatura do local em que o equipamento está instalado.

Mensagens	Causas	Soluções
"Autoverificação... "	O equipamento está executando operações de ajuste de imagem.	O equipamento pode executar a manutenção periódica durante o funcionamento. A frequência e a duração da manutenção depende da umidade, temperatura e fatores de impressão, como o número de impressões, o tamanho e o tipo de papel. Aguarde até que o equipamento fique pronto.

Quando ocorre um problema ao digitalizar ou armazenar originais

Mensagens	Causas	Soluções
"Não é possível detectar o tamanho original. Selecione o tamanho da leitura."	O equipamento não conseguiu detectar o formato do original.	• Coloque o original corretamente. • Especifique o tamanho da digitalização e reloque os originais. • Ao colocar um original diretamente no vidro de exposição, a ação de levantar/abaixar o ADF desencadeia o processo de detecção automática do tamanho do original. Levante o ADF em 30 graus ou mais.
"Arquivo capturado excedeu o número máx. de páginas por arquivo. Não é possível enviar os dados lidos."	O número máximo de páginas por ficheiro foi excedido.	Reduza o número de páginas no ficheiro transmitido e, em seguida, volte a enviar o ficheiro. Para obter mais detalhes sobre o número máximo de páginas por arquivo, consulte Scan.

Mensagens	Causas	Soluções
"O original está sendo lido para uma função diferente."	Outra função do equipamento está sendo usada.	Cancele o trabalho em curso. Pressione [Sair] e pressione a tecla[Parar]. Siga as instruções na mensagem exibida e saia da função que está sendo executada.

Quando a tela inicial não pode ser editada

Mensagens	Causas	Soluções
"O tamanho dos dados da imagem não é válido. Consulte o manual para saber quais são os dados necessários. "	O tamanho dos dados da imagem não é válido.	Para obter informações sobre o tamanho do arquivo para uma imagem de atalho, consulte Convenient Functions.
"O formato dos dados da imagem não é válido. Consulte o manual para saber quais são os dados necessários. "	O formato do arquivo da imagem de atalho a ser adicionada não é suportado.	O formato dos arquivos de imagem de atalho a serem adicionados deve ser PNG. Especifique a imagem novamente.

Quando o Catálogo de endereços é atualizado

Mensagens	Causas	Soluções
"A atualização da lista de destinos falhou. Tentar novamente?"	Ocorreu um erro de rede.	• Verifique se o servidor está ligado. • Os programas de antivírus e firewalls podem impedir que computadores cliente se conectem a este equipamento. • Se você estiver utilizando o software antivírus, adicione o programa à lista de exclusão nas definições do aplicativo. Para obter detalhes sobre como adicionar programas à lista de exclusão, consulte a Ajuda do software antivírus. • Para evitar que uma firewall bloqueie a ligação, registe o endereço IP do equipamento nas definições de exclusão de endereços IP do firewall. Para mais informações sobre o procedimento para excluir um endereço IP, consulte a Ajuda do sistema operacional.

Mensagens	Causas	Soluções
"Atualizando lista de destinos... Aguarde. O(s) destino(s) especificado(s) ou o nome do remetente foi limpo."	A lista de destinos está sendo atualizada a partir da rede utilizando o Web Image Monitor.	Aguarde até a mensagem desaparecer. Não desligue a alimentação enquanto esta mensagem estiver sendo exibida. Dependendo do número de destinos a ser atualizado, o reinício da operação pode demorar um pouco. A operação não é possível enquanto esta mensagem estiver a ser visualizada.
"Atualizando lista de destinos... Aguarde. O(s) destino(s) especificado(s) ou o nome do remetente foi limpo."	Um destino ou nome de remetente especificado foi apagado quando a lista de destinos no servidor de entrega foi atualizada.	Especifique novamente o destino ou o nome do remetente.

Quando dados não podem ser enviados devido a um problema com o destino

Mensagens	Causas	Soluções
"Contém destino(s) inválido(s). Deseja selecionar apenas destino(s) válido(s)?"	O grupo especificado contém destinos de e-mail e/ou destinos de pasta incompatíveis com o método de transmissão especificado.	Na mensagem que aparece em cada transmissão, prima [Selecionar].
"O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem."	O endereço de e-mail de autenticação SMTP e o endereço de e-mail do administrador não correspondem.	Para obter mais detalhes sobre como configurar a autenticação SMTP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Quando o equipamento não pode ser operado devido a um problema com o certificado do usuário

Mensagens	Causas	Soluções
"O destino não pode ser selecionado, pois seu certificado de criptografia não é válido no momento."	O certificado de usuário (certificado de destino) expirou.	Um novo certificado de usuário deverá ser instalado. Para obter mais detalhes sobre o certificado de usuário (certificado de destino), consulte Security Guide.
"O destino do grupo não pode ser selecionado porque contém um destino cujo certificado de criptografia não é válido no momento. "	O certificado de usuário (certificado de destino) expirou.	Um novo certificado de usuário deverá ser instalado. Para obter mais detalhes sobre o certificado de usuário (certificado de destino), consulte Security Guide.
"A transmissão não pode ser executada porque o certificado de criptografia não é válido no momento."	O certificado de usuário (certificado de destino) expirou.	Um novo certificado de usuário deverá ser instalado. Para obter mais detalhes sobre o certificado de usuário (certificado de destino), consulte Security Guide.
"O destino não pode ser selecionado porque o certificado do dispositivo usado para a assinatura S/MIME não é válido no momento." (XXX e YYY indicam a ação do usuário.)	O certificado de dispositivo (S/MIME) expirou.	Um novo certificado de dispositivo (S/MIME) deverá ser instalado. Para obter mais detalhes sobre como instalar um certificado de dispositivo(S/MIME), consulte Security Guide.
"Destino não pode ser selecionado porque há um problema com o certificado do dispositivo usado para assinatura S/MIME. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do usuário.)	Não há certificado de dispositivo (S/MIME) ou o certificado é inválido.	Para obter mais detalhes sobre o certificado de dispositivo (S/MIME), consulte Security Guide.

Mensagens	Causas	Soluções
"XXX não pode ser YYY porque o certificado de dispositivo da Assinatura digital não é válido no momento. " (XXX e YYY indicam a ação do usuário.)	O certificado do dispositivo (PDF ou PDF/A com assinatura digital) expirou.	Um novo certificado de dispositivo (PDF ou PDF/A com assinatura digital) deve ser instalado. Para obter informações sobre como instalar um certificado de dispositivo (PDF ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de segurança .
"XXX não pode ser YYY porque há um problema com o certificado do dispositivo de Assinatura digital. Verifique o certificado do dispositivo." (XXX e YYY indicam a ação do usuário.)	O certificado do dispositivo (PDF ou PDF/A com assinatura digital) não existe ou é inválido.	Um novo certificado de dispositivo (PDF ou PDF/A com assinatura digital) deve ser instalado. Para obter informações sobre como instalar um certificado de dispositivo (PDF ou PDF/A com assinatura digital), consulte Guia de segurança .

Nota

- Se não for possível enviar um e-mail e for exibida uma mensagem informando que existe um problema com o certificado do dispositivo ou certificado do usuário, um novo certificado deverá ser instalado. Para obter informações sobre como instalar um novo certificado, consulte Guia de segurança.

Quando ocorrem problemas ao fazer login

Mensagens	Causas	Soluções
"Falha na autenticação.".	O nome de utilizador de início de sessão ou a palavra-passe de início de sessão não está correcto.	Para obter mais detalhes sobre o nome de usuário e a senha de login corretos, consulte o Guia de segurança.
"Falha na autenticação.".	O equipamento não consegue executar a autenticação.	Para obter mais informações sobre autenticação, consulte Security Guide.

Quando o usuário não tem privilégios para executar uma operação

Mensagens	Causas	Soluções
"Você não tem privilégios para usar essa função."	O usuário que fez login não tem permissão para a função selecionada.	Para obter mais detalhes sobre como definir permissões, consulte Security Guide.
"Os arquivos selecionados continham arquivos sem privilégios de acesso. Apenas arquivos com privilégios de acesso serão excluídos."	Você tentou excluir arquivos sem a devida autoridade.	Para verificar sua permissão de acesso a documentos armazenados ou para excluir um documento que você não tem permissão para excluir, consulte Security Guide.

Quando o servidor LDAP não pode ser usado

Mensagens	Causas	Soluções
"Falha na conexão com o servidor LDAP. Verifique o status do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	• Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede pode estar ocupada. • Verifique as definições do servidor LDAP em [Definições do sistema]. Para obter mais detalhes sobre as definições do servidor LDAP, consulte Connecting the Machine/ System Settings.

Mensagens	Causas	Soluções
"Limite de tempo excedido para pesquisa do servidor LDAP. Verifique o status do servidor."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	• Tente a operação novamente. Se a mensagem continuar a aparecer, a rede pode estar ocupada. • Verifique se as definições corretas do servidor LDAP estão listadas em [Ferramentas de admin] de [Definições do sistema]. Para obter mais detalhes sobre o servidor LDAP, consulte Connecting the Machine/ System Settings .
"Falha na autenticação de servidor LDAP. Verifique as definições."	Ocorreu um erro de rede e a ligação falhou.	Efectue correctamente as definições para o nome de utilizador e a palavra-passe para a autenticação de servidor LDAP.

ÍNDICE

A

B

C

D

E

F

MEMO